الحكومة الملكية المصرية

وزارة الخارجية

مجموعة التعليمات الدبلوماسية والمالية

القاهرة

طبعت بالمطبعة الأميرية ببولاق

١٩٣٨

الحكومة الملكية المصرية

وزارة الخارجية

مجموعة التعليمات الدبلوماسية والمالية

القاهرة
طبعت بالمطبعة الأميرية ببولاق
١٩٣٨

قرار وزارى

وزير الخارجية :

جمعا لشتات التعليمات والأحكام والضوابط الخاصة بالأعمال الدبلوماسية والمالية المبلغة بمنشورات عديدة .

قــــرر :

(أولا) يعمل بالتعليمات الملحقة بهذا القرار :

(ثانيا) تلغى جميع التعليمات والمنشورات السابق صـدورها فى الشؤون التى نظمتها هذه التعليمات .

صدر بالقاهرة فى ٣١ مارس سنة ١٩٣٨ .

عبد الفتاح يحيى

التعليمات الدبلوماسية

فهـــرس

صفحة

الفصل الأوّل

وصول رئيس هيئة التمثيل الدبلوماسى الى مقر وظيفته الجديدة

مادة ١ — عند ما يصل الوزير المفوّض الى مقر وظيفته الجديدة يسارع فى إبلاغ ذلك بكتاب رسمى الى وزير الخارجية هناك ، ويطلب منه فى هذا الكتاب :

(أولا) مقابلته ليقدم اليه صورة أوراق اعتماده .

(ثانيا) التشرف بمقابلة الملك أو رئيس الدولة لكى يقدّم اليه أوراق اعتماده. هذا وإن كانت التقاليد المحلية تجيز القاء الخطب عند تقديم أوراق الاعتماد فان الوزير المفوّض يرفق بالكتاب المتقدّم الذكر صورة من الخطاب الذى سيلقيه بين يدى الملك أو رئيس الدولة .

مادة ٢ — على الوزير المفوّض أن يقف تمام الوقوف من وزارة الخارجية فى البلد المعين فيه على المراسم والتقاليد التى تتبع بشأن تقديم أوراق الاعتماد وزيارة أعضاء الأسرة المالكة وتقديم زوج الوزير الى الملكة أو حرم رئيس الدولة .
وعند ما تتم مراسم الاعتماد يقوم الوزير بزيارة أعضاء الوزارة وكبار رجال الدولة وكذا زملائه الذين من درجته أو من درجة أعلا بعد الاسترشاد بعميد الهيئة الدبلوماسية .

مادة ٣ — على الوزير المفوّض عند ما يتغيب عن الدولة المقيم فيها أن يبلغ وزير الخارجية هناك تاريخ سفره واسم القائم بالأعمال بالنيابة وكذا يخطره بعودته .
وعند الاستئذان فى السفر والعودة منه عليه أن يتبع ما تقضى به المراسم هناك من واجبات الزيارة للملك أو لرئيس الدولة .

مادة ٤ — على الوزير المفوّض أن يخطر وزير الخارجية المصرية عن :

(أولا) وصوله الى مقرّ وظيفته .

(ثانيا) مقابلته للملك أو رئيس الدولة هناك وتقديم أوراق اعتماده .

(ثالثا) وصول موظفى المفوضية الجدد .

كما يقوم القائم بأعمال المفوضية بالنيابة باخطار وزير الخارجية المصرية بسفر الوزير المفوض وبقيامه بالعمل مقامه بالنيابة .

مادة ٥ — عند ما يصل القائم بأعمال المفوضية الأصيل الى مقر وظيفته الجديدة يطلب الى وزير الخارجية هناك تحديد الموعد لتقديم أوراق اعتماده اليه . فاذا تم ذلك اتبع المراسم والتقاليد المحلية المرعية وطلب أن يتشرف بالمثول بين يدى الملك أو رئيس الدولة .

الفصل الثانى

فى الأسبقية

مادة ٦ — تحدد أسبقية المندوبين فوق العادة والوزراء المفوضين والقائمين بالأعمال بالنسبة لزملائهم الأجانب تبعا لتاريخ تقديم أوراق اعتمادهم .

مادة ٧ — تحدد أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة تبعا لتاريخ قيامهم بمهامهم

مادة ٨ — تحدد أسبقية السكرتاريين والملحقين تبعا لدرجاتهم واقدميتهم .

مادة ٩ — يتقدم الممثلون الدبلوماسيون أعضاء السلك القنصلى .

الفصل الثالث

المزايا والحصانات

مادة ١٠ — يتمتع الممثلون الدبلوماسيون بالحقوق والمزايا والحصانات التى تنظمها القوانين أو العرف المحلى أو التى ينص عليها فى المعاهدات الدولية .

مادة ١١ يستعلم الممثلون الدبلوماسيون عن المزايا والحصانات والامتيازات المخولة لهم فى البلاد التى يعينون فيها مع ملاحظة عدم المطالبة بما ليس لهم فيه حق.

مادة ١٢ — يجب على رؤساء بعثات التمثيل — فى حاله اختلاف الرأى على هذه المسائل مع الموظفين المحليين المختصين — أن لا يدخلوا معهم فى مناقشات كتابية إلا فى أحوال الضرورة القصوى وعليهم — ان أمكن — أن يعملوا بالاتفاق مع زملائهم وان يبذلوا وسعهم للوصول الى اتفاق ودّى . أما المسائل الغامضة التى لا يتيسر تسويتها بالكيفية المتقدمة فيجب عرضها على وزير الخارجية .

الفصل الرابع

الوزراء المفوّضون المعتمدون لدى أكثر من دولة

مادة ١٣ — يقدم الوزير المفوّض أوراق اعتماده الى رئيس الدولة المحال تمثيلها عليه فى أول فرصة ممكنة .

مادة ١٤ — يقدّم فى هذه المناسبة — إلى الحكومة المعتمد لديها — موظفى المفوّضية الدبلوماسيين فى البلد نفسه . أما موظفو المفوضية التى يقيم فيها الوزير أصلا فلا علاقة لهم من الوجهة السياسية بغير البلد المعينين فيه ولا يجوز تقديم أحدهم إلى جكومة البلد المحال تمثيل مصر على الوزير المفوّض إلا فى حالة ندب أحدهم رسميا للقيام مقام موظف آخر فى المفوّضية الملحقة .

مادة ١٥ — عند مغادرة هذا البلد للعودة إلى مقر الوظيفة الأصلى يقدّم الوزير المفوّض لوزارة الخارجية أكبر موظف فى المفوّضية بصفته قائما بالأعمال بالنيابة عنه (Chargé d'Affaires adcinterim) طول مدّة غيابه .

مادة ١٦ — إذا طرأ بعد ذلك طارئ اقتضى انقطاع القائم بالأعمال بالنيابة عن وظيفته وجب أن يقدّم الوزير المفوّض إلى وزارة الخارجية فى البلد ذات الشأن من ينتدب للقيام بأعمال المفوّضية مقام الوزير .

مادة ١٧ — عند مايسافر الوزير المفوّض إلى بلد من البلاد المحال التمثيل فيها عليه ينيب عنه فى مركز عمله الأصلى أكبر موظف دبلوماسى وذلك بالطريقة المبينة

فى المادة الخامسة عشرة . وعند وصوله إلى البلد المنتقل إليه يخطر وزارة الخارجية فيه بعودته فتزول بذلك صفة القائم بالأعمال بالنيابة عنه . فاذا ماغادره من جديد قام بعمل اجراءات الانابة عنه بالكيفية المبينة فيما تقدّم .

مادة ١٨ — فى البلد الموجود به مكتب مفوّضية يجب أن يعهد الوزير المفوض باختصاصاته القنصلية كلها إلى القائم بأعمال المفوّضية بالنيابة عنه مراعيا فى ذلك أحكام المادتين الأولى والثانية من مرسوم القانون الخاص بالنظام القنصلى . فاذا غاب هذا الموظف وجبت إنابة غيره للقيام بهذه الأعمال .

أما فى محل اقامة الوزير المفوّض الأصلى فله أن ينيب عنه فى اختصاصاته القنصلية إذا شاء أحد موظفى المفوّضية .

مادة ١٩ — نظرا لقانونية مركز القنصل والأعمال التى يباشرها فى نظر القضاء يجب أن لاتؤدّى الأعمال القنصلية إلا بمعرفة الموظف المختص قانونا بذلك .

مادة ٢٠ — تكون مخابرة الوزارة للمفوّضية والقنصلية العامة بعنوان الوزير المفوّض أو القنصل العام فى الجهة الموجودة بها كل مفوضية ويتولى القائم بالأعمال بالنيابة تصريف الأمور ويجيب الوزارة مباشرة بالنيابة عن الوزير فى الحدود التى يرسمها له الوزير المفوّض وطبقا لإرشاداته .

مادة ٢١ — عند السفر إلى الدولة التى لايوجد بها مكتب مفوّضية يجوز لرئيس الهيئة المعتمد لديها علاوة على وظيفته الأصلية أن يستصحب أحد موظفى المفوّضية المدة اللازمة على أن لايكون ذلك إلا عند الضرورة القصوى وعلى أن يتولى أعمال المفوّضية فى غيبته أكبر موظفيها درجة .

الفصل الخامس

فى الأعلام والشارات الرسمية

مادة ٢٢ — تتولى وزارة الخارجية تزويد المفوّضيات بالأعلام اللازمة وتتبع أحكام القرارات الخاصة بذلك .

مادة ٢٣ — يرفع رؤساء البعثات الدبلوماسية العلم المصرى على مقرّهم الرسمى فى البلاد التى يجرى فيها العرف بذلك .

قـــرار

بتعديل المادة ٢٤ والفقرة (ثانيا) من المادة ٦٦ من التعليمات الدبلوماسية الصادرة بالقرار الوزارى المؤرخ ٣١ مارس سنة ١٩٣٨ .

وزيـــر الخـــارجيـــة

بعد الاطلاع على المادة السادسة من القانون رقم ٧ لسنة ١٩٤١ بشأن رفع العلم الوطنى واعلام الدول الاجنبية الصادر فى ١٢ مارس سنة ١٩٤١ وعلى الجدول المرفق بذلك القانون

تراعى وتنفذ الاحكـام الآتيــة =

مادة ١ — تعدل المادة ٢٤ من التعليمات الدبلوماسية الصادر بها قرار وزارى بتاريخ ٣١ مارس سنة ١٩٣٨ كالآتى =

مادة ٢٤ — يرفع العلم الوطنى فى الاحوال الآتيــة =

(ا) الاعياد المصرية المبينة فى المادة ٦٦ وفى الاعياد الوطنية للبلد الموجودة به المفوضية ويرفع ايضا فى الاعياد المحلية الرسمية اذا جرى العرف بذلك

(ب) عيد ميلاد جلالة الملكة

(ج) عند ولادة ابناء او بنات حضرة صاحب الجلالة الملك

(د) عند ولادة او زواج احد افراد الاسرة المالكة فى دولة لهـا ممثل دبلوماسى

(هـ) فى الاعياد الوطنية للدول الاجنبية التى لها ممثلون دبلوماسيون

(ب) القائمون بالأعمال ومستشارو المفوضيات ؛

(ج) السكرتيرون الأوائل ؛

(د) السكرتيرون الثوانى ؛

(ه) السكرتيرون الثوالث ؛

(و) الملحقون ؛

مادة ٢٤ — يرفع العلم فى الأحوال الآتية :

(ا) الأعياد المصرية المبينة فى المادة (٦٦) وفى الأعياد الوطنية للبلد الموجودة به المفوضية ويرفع أيضا فى الأعياد المحلية الرسمية إذا جرى العرف بذلك ؛

(ب) عند ولادة أوزواج أحد أفراد الأسرة المالكة فى دولة لها ممثل دبلوماسى؛

(ج) فى الأعياد الوطنية للدول الأجنبية التى لها ممثلون دبلوماسيون ؛

مادة ٢٥ — ينكس العلم فى الأحوال الآتية :

(ا) عند وفاة الملك أو رئيس الدولة المعتمد لديه الممثل المصرى ؛

(ب) عند وفاة ملك بلد أو رئيس دولة أجنبية لها تمثيل دبلوماسى ؛

(ج) عند وفاة أحد أفراد الأسرة المالكة فى دولة لها ممثل دبلوماسى .

الفصل السادس

الكسى

مادة ٢٦ — تحدد كساوى الممثلين الدبلوماسيين وفقا للملحق المرفق .

مادة ٢٧ — ويميز بين الدرجات بالكيفية الاتية طبقا لنماذج الزركش المدونة فى الملحق ١ بهذا البـاب ؛

(ا) المندوبون فوق العادة والوزراء المفوضون ؛

(ب) القائمون بالأعمال ومستشارو المفوضيات ؛

(ج) السكرتيرون الأوائل ؛

(د) السكرتيرون الثوانى ؛

(هـ) السكرتيرون الثوالث ؛

(و) الملحقون ؛

الفصل السابع

البرقيات الرمزية

مادة ٢٨ — يجب أن تراعى التعليمات الآتية بكل دقة :

(١) رئيس هيئة التمثيل الدبلوماسى مسئول شخصيا عن سرية الرموز التى يستعملها وعليه أن يقوم على كتمانها وأن يقصر الأشتغال بها على الموظفين الدبلوماسيين وأن يوزع ذلك عليهم حسب أهمية الموضوع وتبعا لدرجاتهم بحيث يضمن لهم جميعا المران اللازم لتكوينهم .

(٢) يجب أن يلاحظ تناوب مفاتيح القاموس فلا يعاد استعمال مفتاح إلا إذا استنفدت المفاتيح الأخرى .

(٣) يحفظ القاموس الرمزى فى خزانة حديدية لا يتداول مفتاحها إلا رئيس الهيئة ومن يعهد اليه بذلك من الموظفين الدبلوماسيين .

(٤) محظور على غير من يندبهم رئيس الهيئة لأشغال البرقيات الرمزية أن يعرفوا شيئا عن سريتها .

(٥) لا يجوز نقل القاموس الرمزى إلى خارج دار المفوضية إلا بأمر من وزير الخارجية أو فى أحوال استثنائية جدا كأن يكون رئيس الهيئة مسافرا وعندئذ يتولى النقل أحد الموظفين الدبلوماسيين .

(٦) لا يجوز إعطاء الأجانب عن المفوضية نص ما يرد اليها خاصا بهم من البرقيات الرمزية بل يعطى لهم المعنى فقط مع تغيير المبنى وصيانة الجوهر .

(٧) تحفظ صورة من البرقية الرمزية الصادرة للرجوع اليها فى حالة الخطأ النقلى من التلغراف وترتب الصور كلها وتحفظ فى الخزانة فى مجاميع شهرية تعدم بعد انقضاء الشهر الذى يلى وهذا يتبع فى أصول البرقيات الواردة .

(٨) بمجرد ارسال برقية رمزية ترسل بطريق البريد صورة مؤيدة لها (بالرموز) إلى الوزارة بعنوان (سرى — إدارة مكتب الوزير) وأخرى إلى الجهة المرسل اليها إن كانت لغير الوزارة كى يمكنها إصلاح ما يقع من تحريف فى نقلها .

(٩) يرسل رئيس هيئـة التمثيل فى أول يناير من كل سنة إقرارا إلى الوزارة بأن القاموس الرمزى موجود دائما فى حوزته وأن سريته لم تذع .

(١٠) إذا ظهرت لرئيس الهيئة أسباب تدعوه للاعتقاد بأن سرية الرموز قد كشفت فعليه أن يخطر بذلك حالا وزير الخارجية ويوقف العمل بهذه الرموز انتظارا لمـا يؤمر به .

(١١) لا ترسل مع الحساب الشهرى صور للبرقيات الرمزية ويكفى أن يقرر رئيس هيئة التمثيل على ظهر ايصال البرقية بأنها (ا) رمزية (ب) مصلحية (ج) خاصة بالخارجية أو بجهة أخرى يعينها وترسل الايصالات مع حساب الشهر الذى صرف خلاله .

(١٢) ترسل المفوضية الى ادارة مكتب الوزير فى آخر كل شهر بيانا بالبرقيات الرمزية التى أرسلت منها و بعد مراجعته يعتمد ويرسل فورا الى الادارة المـالية للمحاسبة بمقتضاه .

مادة ٢٩ — لا يجوز التخابر بالرمز إلا مع الوزارة أو مع ديوان جلالة الملك أو مع المفوضيات والقنصليات الملكية .

الفصل الثامن

جوازات السفر والتأشيرات الدبلوماسية

مادة ٣٠ — تمنح جوازات السفر الدبلوماسية الى الفئات الآتية وأسرهم :

(١) الأمراء والنبلاء .

(٢) رئيس مجلس الوزراء .

(٣) رئيسا مجلس الشيوخ والنواب .

(٤) الحاملون لقلادة فؤاد الأول وللوشاح الأكبر من نشان محمد على .

(٥) وزراء الدولة العاملون ورؤساء مجلس الوزراء الأسبقون ووزراء الخارجية الأسبقون والوزراء المفوّضون الأسبقون .

(٦) كبار موظفى القصر الملكى وهم : رئيس ديوان جلالة الملك وكبير الأمناء وكبير الياوران وناظر الخاصة الملكية .

(٧) كبار موظفى وزارة الخارجية .

(٨) أعضاء السلك الدبلوماسى لغاية الملحق .

(٩) أعضاء السلك القنصلى لغاية المأمور .

مادة ٣١ — تمنح التأشيرات الدبلوماسية الى الفئات الآتية وأسرهم :

(١) أعضاء السلك الدبلوماسى والقنصلى الأجنبى الحاملون لجوازات سفر دبلوماسية .

(٢) مندوبو صندوق الدين المصرى .

مادة ٣٢ — يجب أن تدوّن فى التأشيرة الدبلوماسية مدة صلاحيتها بحيث لا تتجاوز السنة وأن يذكر فيهاصفة حامل الجواز .

مادة ٣٣ — الأولاد القصر للممثلين الدبلوماسيين والقنصليين ليس لهم الحق فى الحصول على جوازات سفر دبلوماسية مستقلة وانما يجوز ادراج أسمائهم فقط على جوازات سفر والديهم إذا كانوا بصحبتهم . فاذا سافروا بمفردهم فيصرف إليهم جوازات عادية .

مادة ٣٤ — يجب أن يدوّن — على وجه التحديد — فى الصفحة الرابعة من الجواز الدبلوماسى أسماء الدول التى يعمل فيها الجواز .

مادة ٣٥ — تعامل كالجوازات الدبلوماسية الجوازات الخاصة المصرية التى تمنحها وزارة الخارجية إلى موظفى الحكومة المصرية الموفدين لمهمة رسمية بناء على قرار من مجلس الوزراء .

الفصل التاسع

جوازات السفر الخاصة

مادة ٣٦ — ينشأ جواز سفر خاص (Passport Spécial) يمنح للوزراء السابقين وللأشخاص المنتدبين فى مأموريات رسمية فى الخارج ولأمناء المحفوظات والتلاميذ بهيئات التمثيل السياسى والقنصلى .

الفصل العاشر

التقارير السياسية والاقتصادية

مادة ٣٦ — على رئيس الهيئة أن يوافى الوزارة بتقرير سنوى زيادة عن التقارير الخاصة فى بحر السنة التى يوافيها بها أولا بأول عما يستجد من الحوادث وتتبع القواعد الآتية فى وضع التقرير :

(١) توضع التقارير باللغة العربية ومع ذلك يجوز استعمال إحدى اللغتين الفرنسية أو الانجليزية فى بعض الأحوال ولا سيما عند ذكر الاستشهادات الهامة وعند الاقتباس .

(٢) تكون التقارير مرتبة وموجزة مع وضوح عباراتها .

(٣) يعنى بجعلها خالية من جداول الاحصاء وتجتنب الاطالة فى التعداد والسرد (énumérations) ويكتفى بأن يذكر فى التقارير أهم الأرقام ثم تلحق بها كملاحق جداول الاحصاء مع الاشارة فيها الى الأرقام التى تهم مصر يوضع خط تحتها .

(٤) يجب على واضع التقرير أن يجعل رائده معرفة حاجات مصر ومصالحها حق المعرفة وأن يجتهد فى أن يجعل لها فى بحثه النصيب الأوفر . ولذلك فعليه أن يضع فى تقريره ملاحظاته وتقديراته وتفكيراته وانتقاداته التى يوحى بها اهتمامه بمصالح مصر ومن جهة أخرى عليه أن يمعن فى الكلام على ما يشير اليه من طرائق معمول بها أو من مستحدثات قد تستفيد من معرفتها الحكومة أو الأفراد وعليه أن يدلى عند الفرصة باقتراحاته فى هذا الباب .

ويجب أن يصل التقرير السنوى الى الوزارة فى شهر مارس من كل سنة وتتبع فى وضعه بصفة خاصة الارشادات التالية :

" يرسم رئيس الهيئة التمثيلية الخطة التى يوضع على مقتضاها التقرير ويوزع على موظفى المفوضية موضوعات هذا التقرير ليقوم كل منهم بتحضير بعضها كما أنه يتولى بنفسه مراجعة تلك الأبحاث ويضيف اليها مايرى إضافته من اعتبارات عامة .

وعند مايرسل التقرير الى الوزارة يشير الرئيس فى كتاب خاص الى نصيب كل من الموظفين فى اعداده .

ويوضع التقرير بطريقة تجعل فيه نظرة عامة فى حياة البلاد السياسية والاقتصادية والمالية مدة السنة المنصرمة بحيث تشمل أوسع دائرة وتأتى بأوفى مايكون بالغرض فتجد فيه وزارة الخارجية والمصالح المصرية المختصة المعلومات التى من شأنها أن توجه نوعا ما سياسة مصر الاقتصادية الداخلية والخارجية .

وتحقيقا لهذا الغرض يكون من المستحسن . أن يقرأ الموظفون بعناية جميع النشرات الرسمية للحكومة المصرية التى توالى الوزارة إرسالها بصفة مطردة الى الهيئات التمثيلية إذ أن وقوفهم بهذه الطريقة على أحوال القطر الاقتصادية يمكنهم من أداء العمل الموكول اليهم على الوجه النافع .

وللقيام بهذا العمل يجب عليهم أن يبدأوا بتحليل ميزانية البلد الذى يقيمون فيه بطريقة منتظمة مراعين وجهة النظر إلى السياسة الإدارية ثم سياسة الضرائب

فالسياسات الجمركية والزراعية والصناعية والاجتماعية ويثبتون فى تقاريرهم عند المناسبات أوجه الشبه والمقارنات بين تلك الميزانية وميزانيـة المملكة المصرية ثم يستكملون مايحتاجون اليه من معلومات ومصادر بالاطلاع على المستندات الرسمية والنشرات التى تصدرها الجماعات المختلفة غير الحكومية والمقالات التى يوقعها كبار الثقاة فى الموضوع وعليهم أيضا أن يحضروا المحاضرات العـامة وأن يقوموا هم أنفسهم بأبحاث خاصة ويهم الوزارة أن تذكر فى التقارير مصادر الاستعلام وتوضع بيانات هذه المصادر فى ذيل صفحات التقرير .

ويتقدّم التقرير ملخص لموضوعه ويقسم فصولا تتناول بنوع خاص الموضوعات الآتية :

التعليم

الأنظمة الجديدة التى أدخلت — اقتراحات انشاء مدارس جديدة — الأساليب التعليمية وتطوراتها — ما تقوم به الحكومة والأهالى فى هذا الشأن — العناية الصحية بالتلاميذ .

الإدارة "بيان موجز"

إتجاهات السياسة الإدارية — الإصلاحات الإدارية المهمة — عدد الموظفين واختيارهم ومرتباتهم — حقهم فى تكوين جمعيات — حقوقهم فى المعاش — صندوق الإعانة .

المـالية العامة "بيان موجز"

أساس الضرائب — إتجـاه سياسة الضرائب — موازنة الميزانية — الدين العام تداول أوراق البنك نوت — مصرف الدولة .

الزراعة "بحث"

المنتجات المهمة — إجراءات حماية الزراعة وتشجيعها — التسليف الزراعى — التعاون الزراعى — المصالح البيطرية — المصالح للأبحاث الفطرية — الأبحاث

الزراعية — التعليم الزراعى — يؤتى ببيان خاص للمحصولات التى تنتج مصر مثلها مع الامعان فى بيان الوسائل التى قد يكون من الملائم أن تتخذها الإدارة المصرية فى هذا الشأن .

استثمار المناجم والمصانع " بحث "

الوسائل المتخذة لحماية الصناعة وتشجيعها — الصناعات المهمة — تقدمها أو تأخرها — الصناعات الجديدة — الاكتشافات والطرق الصناعية الجديدة — يؤتى ببيان خاص للصناعات الموجود ما يماثلها فى مصر ولا سيما الصناعات التى تستورد مواردها الأولى من مصر أو يمكن استيرادها منها .

المالية الخاصة " بيان موجز "

سياسة المصارف — المصارف المهمة — نشاطها — اصدار الأوراق المالية — النقود المستثمرة فى الخارج وخاصة فى مصر — ايراد ذكر خاص للمصارف التى لها مصالح فى مصر — شركات التأمين وخاصة ما يكون لها فروع أو وكالات فى مصر — مراقبة شركات التأمين الأجنبية .

الاتفاقات التجارية المبرمة حديثا "بحث"

اتجاهاتها . مفعولها . مقارنة بينها وبين مثلها المعقودة فى مصر .

الجمارك "بحث"

اللوائح الجمركية الجديدة — التعريفات الجمركية — العناية بتطبيق التعريفات الجمركية على المحصولات التى تهم مصر .

الصادرات والواردات "بحث"

قيمة الصادرات والواردات وكمياتها — الأصناف المهمة — الاجراءات الإدارية المتخذة لتنمية التجارة — الهيئات الخصوصية — العناية بالمعاملات مع مصر ومقارنتها بالمعاملات المماثلة فى غيرها من الأمم .

المواصلات "بيان موجز"

النقل البرى — النقل النهرى — النقل البحرى والجوى — أهمية طرق المواصلات — مستحدثات المرافىء البحرية — حركتها — التعريفة والنولون .

البريد والتلغراف والتليفونات "بيان موجز"

عملها — مستحدثاتها .

الأشغال العمومية "بيان موجز"

الأعمال الكبيرة المنشأة فى بحر السنة والتى من شأنها أن تؤثر فى حالة البلد الاقتصادية العامة — تنظيم الطرق .

العمل والصحة العامة والأسعاف "بيان موجز"

مكاتب العمل — مسائل توظيف العمال — البطالة — العاطلون — تنظيم العمل — الأجور — مسائل الصحة وضمان حياة العمال — جمعيات المهن (الطوائف) — النقابات وجمعيات التعاون — نظام التقاعد للعمال والفلاحين — معاش الشيخوخة (Old Age pension) تدريب العمال على مزاولة أنواع العمل الفنى وتكوين طوائف فنية — مدارس صناعية — مدارس لعمال الزراعة — استخدام العمال الأجانب — استخدام العمال المصريين — الصحة العامة — الصحة الاجتماعية المواليد وصيانة الطفولة — تنظيم المدن والقرى — نظام البناء — الطرق الريفية والحضرية — المساكن الاقتصادية — أعمال الاعانة — ملاجىء الأيتام — الملاجىء —

المستشفيات — عيادات عمومية مجانية — المعالجة الطبية المجانية للفقراء — المطاعم الشعبية — النظام المعمول به فيما يختص بالمعولين الأجانب والمعولين المصريين .

السياحة «بحث»

تنظيم الهيئات الرسمية وغيرها من الهيئات العاملة — نقابات تنشيط السياحة — استثمار الفنادق — مستحدثات تشجيع الاقبال على السياحة — الدعاية التى تقوم بها البلاد الأجنبية .

ولا يقصد من هذا البيان حصر دائرة الموضوعات التى تتناولها ابحاث الممثلين و إنما المقصود هو التنبيه إلى الروح التى يسترشد بها فى تحضير تلك التقارير. ولرؤساء الهيئات التمثيلية الحرية التامة فى اختيار الموضوعات المختلفة الأهمية باختلاف الجهات والزمان والتى لم يتهيأ لسردها المكان فيما تقدم من بيان ويقدرون أن لمصر مصلحة فى الوقوف عليها .

وكل ما يطلب اليهم هو أن يجعلوا رائدهم فى ذلك الاعتبارين المبينين فيما بعد بحيث يكونان أساسا لهذه الأعمال .

الأول — أن المقصود هو موافاة الوزراة فى كل سنة ببحث عام لا تحيز فيه (Objectif) يضع تحت نظرها صورة عامة من الحياة السياسية والاقتصادية والمالية والاجتماعية فى كل قطر لمصر فيه تمثيل سياسى .

الثانى — أن المقصود هو تزويد المصالح المصرية بمعلومات عن الحوادث الاقتصادية والمسائل الادارية والاجتماعية التى تعود معرفتها بفائدة فعلية على سياستنا الاقتصادية الداخلية أو الخارجية خصوصا فى مناسبات المفاوضات التجارية التى قد تجريها مصر فى المستقبل .

الفصل الحادى عشر

التقارير السرية عن حالة موظفى الهيئة

مادة ٣٧ — على رئيس الهيئة أن يبعث فى شهرى مارس وسبتمبر من كل سنة بالاستمارات "نموذج ٤٨ سرى" تقارير عن حالة موظفى الهيئة وكذا عن القناصل التابعين له كما يعتمد أو يبلغ لها بملاحظاته النماذج التى يقدمها اليه هؤلاء القناصل عن موظفى قنصلياتهم .

مادة ٣٨ — يجب أن تدون فى الاستمارات المذكورة فى المادة السابقة العناصر الآتية :

(أولا) قدرة الموظف على تفهم وتكلم لغة البلد المعين فيه .

(ثانيا) درجة معرفته واتقانه للغتين الانجليزية والفرنسية أو إحداهما .

(ثالثا) الكفاية التي يمتاز بها الموظف من حيث البحوث التي يكلف بوضعها والمأموريات التي ينتدب لها لدى السلطات الرسمية وطريقة معالجته للمسائل التي يوكل اليه حلها وما لشخصيته من الأثر في جميع ذلك .

رابعا — لمحة عن حياة الموظف الخاصة خارج مكتبه . وهل هي متفقة مع المظهر اللائق بالوظيفة التي يشغلها . وما قد يكون له من علاقات الصداقة والود بين رجال الحكومة والسلك الأجنبي وكبار رجال الأعمال والأندية الاجتماعية والرياضية التي يشترك فيها .

الفصل الثاني عشر

قيد المكاتبات والمحفوظات

المكاتبات الواردة

مادة ٣٩ — تختم جميع المكاتبات الواردة بختم ذي تاريخ متحرك يقسم إلى ثلاثة أقسام :

(١) رقم القيد
(٢) عدد المرفقات
(٣) رقم الملف

ويمكن عمله باللغة الفرنسية .

ثم تقيد فى الدفتر حسب النظام الآتى :

المفوضية الملكية المصرية ... ... دفتر قيد الوارد سنة ١٩٣

رقم مسلسل	جهة الورود	تاريخ الورود	تاريخ المكاتبة	رقم المكاتبة	عدد الملحقات	الموضوع	رقم الملف
١	الديوان العام	٢٥ فبراير سنة ٣١	٢٠/ فبراير ٣١	٢١	١	الموافقة على تمثيل مصر فى مؤتمر القمح	١/٥/٨
٢	الديوان العام	٩ مايو ٣١	١ مايو ٣١	١٨	١	تسليم عقد قضائى إلى	٣٥ عقد
٣	خارجية برلين	٨ مايو ٣١	٧ مايو ٣١	٧٥٨	١	دعوة الحكومة المصرية للاشتراك فى مؤتمر ...	٦/١/٥

يلاحظ عند قيد المكاتبة التحقق من صحة عدد المرفقات حتى إن كانت غير مطابقة لما هو وارد بصلب الخطاب تراجع الجهة الوارد منها فى سرعة . كما أنه فى حالة ما يصل للهيئة التمثيلية كتاب يشار فيه إلى أن مرفقات أرسلت فى طرد على حدة يجب أن يعد فى المفوضية أو القنصلية سركى يذكر به رقم المكاتبة وتاريخ قيدها بدفتر الوارد ورقم قيدها والجهة الوارد منها ورقم الملف المحفوظة به لسهولة العثور على الملف عند ورود الطرد والمطالبة به إذا تأخر وروده .

بعد الانتهاء من قيد البريد يبدأ فى تمير المكاتبات وحفظها بالملفات الخاصة ومتى تم ذلك تسدّد الخانة (رقم الملف) فى دفتر الوارد أمام كل مكاتبة برقم الملف المودعة به وفى آخر اليوم يراجع الدفتر للتحقق من تسديد النمر بأكملها .

المكاتبات الصادرة

مادة ٤٠ — يراعى فى تحريرها ما يأتى :

(١) ترك هامش على يسار المكاتبة بمقدار ثلاثة سنتيمترات ليمكن تثبيتها فى الملف بدون تأثير على الكتابة .

(٢) يكتب فى رأس المكاتبة على اليمين فى المكان المعدّ لذلك رقم الخطاب الصادر ونمرة الملف الخاص وعدد المرفقات (ويلاحظ عدم عدّ صور المكاتبة والملحقات ضمن المرفقات) .

(٣) يشار فى المكاتبة المرسلة للوزارة ردّا على كتاب وجه منها للهيئة التمثيلية إلى رقم مكاتبة الوزارة والإدارة المختصة ورقم الملف والتاريخ فيقال مثلا (بالإشارة لكتاب الوزارة رقم ٦٥ فى ١٥ فبراير سنة ١٩٣١ ملف ١٧/١/١٣٤ (إدارة الشؤون السياسية والتجارية) .

(٤) توضع على صورة المكاتبة نمرة الصادر وتاريخ التصدير وعدد الملحقات وتحفظ بالملف الخاص بها .

تقيد المكاتبات الصادرة بالكيفية الموضحة بعد :

المفوضية الملكية المصرية ... ... دفتر الصادر سنة ١٩٣١

رقم مسلسل	تاريخ التصدير	جهة التصدير	عدد الملحقات	الموضوع	رقم الملف
١	٨/٥/٣١	الديوان العام	١	تقرير عن الحالة السياسية	١/١٤
٢	٨/٥/٣١	وزارة الداخلية	٦	منح تأشيرة دخول	٣/١٩
٣	٨/٥/٣١	الديوان العام	٣	إيجار دار المفوضية	٢/٢٧

المكاتبات السرية

مادة ٤١ — يخصص للمكاتبات السرية دفتر قيد أحدهما للوارد والآخر للصادر ويحتفظ بهما رئيس الهيئة التمثيلية أو من يكلف منه بذلك وتحفظ ملفاتها فى مكان منعزل عن الملفات الأخرى بحيث لا تكون فى متناول كل يد ويستحسن أن يفرد لها دولاب بمكتب حضرة رئيس الهيئة ويراعى فى تصدير المكاتبات السرية للوزارة أن توضع داخل مظروف يختم بالشمع الأحمر باسم معالى الوزير أو سعادة الوكيل ثم يوضع هذا المظروف داخل مظروف آخر برسم الوزارة ويكتب عليه بالمداد الأحمر بخط واضح كلمة (سرى) خوفا من أن يفتح خطأ بالوزارة مع البريد اليومى .

ويلاحظ وضع فرخ ورق رفيع Rice peper على المظروف المعنون باسم معالى الوزير أو سعادة الوكيل فوق الختم قبل وضعه فى المظروف الخارجى حتى لا يلتصق به فيمزق عند فضه .

الطـــرود :

مادة ٤٢ — توضع نمرة مسلسلة على كل طرد أو ملحق لخطاب يرد من الهيئة التمثيلية على حدة بحيث أن نفس هذه النمرة توضع على الخطاب أمام خانة المرفقات مثلا :

نمرة الخطاب ٣٢٠ / ٦٥

تاريخ الخطاب ١٦ / ٢ / ٩٣١

عدد المرفقات طردان (نمرة ١ و ٢) .

ويلاحظ كتابة جميع البيانات الموجودة على المكاتبة فوق الطرد بجهة ظاهرة وخط واضح ليسهل العثور عليها .

البرقيـات :

مادة ٤٣ — يعمل سجل خاص لقيد البرقيات وارد وصادر بنمر مسلسلة تقيد فيه جميع البرقيات وجهات ورودها أو تصديرها وأرقام الملفات المحفوظة بها .

الفصل الثالث عشر

تسليم المجرمين

مادة ٤٤ — الشروط التى يرخص فيها بتسليم المجرمين تنظمها عادة معاهدات خاصة . وفى حالة ما اذا لم تكن هناك معاهدة فتنطبق مبادئ القانون الدولى والعرف .

مادة ٤٥ — تقدم طلبات تسليم المجرمين بالطريق الدبلوماسى .

مادة ٤٦ — يجب على الممثل أن يبادر إلى معالجة طلبات تسليم المجرمين التى يتلقاها من وزير الخارجية أو من الحكومة الأجنبية المعتمد لديها .

مادة ٤٧ — يجب على الممثل عدم تقديم طلبات بتسليم مجرم مصرى ما لم يتلق فى ذلك تعليمات صريحة من وزير الخارجية وعليه الرجوع اليه اذا ما طلبت اليه أية سلطة مصرية أخرى تقديم مثل هذا الطلب .

مادة ٤٨ — يجب أن يكون طلب التسليم مصحوباً باوصاف المتهم و بصورة رسمية من أمر القبض عليه أو من الحكم المستند اليه فى طلب التسليم . واذا تلقى الممثل من حكومة أجنبية طلبا بتسليم شخص لاجىء فى مصر يجب أن يتثبت قبل إرساله الى وزير الخارجية مما إذا كان مصحوبا بالمستندات المشار اليها فى المادة السابقة ويجوز فى حالة الاستعجال و بناء على طلب الحكومة الأجنبية ارسال الطلب الى وزير الخارجية بالبرق وارسال المستندات بالبريد .

الفصل الرابع عشر

المحررات والانابات القضائية

مادة ٤٩ — الشروط الخاصة بالمحررات والانابات القضائية تنظمها عادة معاهدات خاصة .

مادة ٥٠ — يجب أن يكون ارسال المحررات والانابات القضائية بالطريق الدبلوماسى .

مادة ٥١ — عندما تبعث وزارة الخارجية الى المفوضية باعلانات موجهة الى أشخاص مقيمين فى الخارج تقوم المفوضية بتسليمها اليهم مباشرة أو بواسطة السلطات المحلية بموجب ايصال وبغير مصاريف أو اجراءات قضائية .

مادة ٥٢ — ترسل المفوضية الى وزارة الخارجية ايصالات التسليم أو المحررات التى لم يجر تسليمها مع بيان أسباب ذلك .

مادة ٥٣ — توجه الانابات القضائية من القضاء المصرى الى وزارة الحقانية وتقوم هذه بارسالها الى وزارة الخارجية التى تعمل على تنفيذها بواسطة المفوضية .

مادة ٥٤ — ترسل المفوضية الانابات القضائية التى تتلقاها من وزارة الخارجية المصرية الى وزارة خارجية البلد الموجودة به .

مادة ٥٥ — وبمجرد أن يتم تنفيذ هذه الانابات القضائية تعاد بنفس الطريق المبينة فى المـادة (٥٣) الى السلطات التى أصدرتها .

الفصل الخامس عشر

تعليمات عامة متنوعة

مادة ٥٦ — أهم واجبات الممثلين الدبلوماسيين هى :

أولا — المحافظة على العلاقات الودية مع رئيس الدولة المعتمدين لديه وحكومته وكذلك زملائهم .

ثانيـا — موافاة وزير الخارجية بكل ما يهم الاطلاع عليه .

ثالثـا — منح جوازات السفر الدبلوماسـية وكذا التأشيرات الدبلوماسـية فى حدود التعليمات المرسومة لها .

رابعا — استقبال الأعيان المصرين فى الناسبات الرسمية .

خامسا — مساعدة الرعايا المصرين فى حدود القانون .

مادة ٥٧ — على الممثل الدبلـوماسى أن يحيل على الممثل القنصلى المسائل التى من اختصاصه .

مادة ٥٨ — لا يجوز التدخل رسميا فى شأن من الشؤون الخاصة بأحد الرعايا المصريين اذا كان صاحب الشأن يمكنه أن يحصل على حقـه بطريق القضاء . وفى حالة الشك يمكن للممثل الرجوع الى وزير الخارجية .

مادة ٥٩ — وقبل التدخل مع السلطات المختصة يجب على الممثل أن يتحقق من
أولا — أن الطالب مصرى الجنس .

ثانيا — أنه محق فى طلبه .

ثالثا — أن الممثل محق فى التدخل باسم الحكومة المصرية فى صدد هذا الطلب

مادة ٦٠ — على رئيس التمثيل الديبلوماسى أن يعرف تماما عن البلد الذى يقيم فيه .

أولا — كل ما يتعلق بالهيئة الديبلوماسية وحقوقها وامتيازاتها وعلاقاتها

ثانيا — رجال البلاط وتقاليد البلاط ومراسمه

ثالثا — البعثات السياسية الأجنبية الاخرى

مادة ٦١ — لما كان الممثل — بالتطبيق لمبادئ القانون الدولى — لا يملك بمقتضى وظيفته حق المفاوضة مع الدولة المعتمد لديها فى شأن أية معاهدة او التوقيع على أية اتفاقية الا بناء على التعليمات الخاصة التى تصدر له لذلك يجب على الممثلين الديبلوماسيين أن يحصلوا أولا من وزير الخارجية على الترخيص بالمفاوضة وأن يسيروا فيها فى الحدود المرسومة لهم مسترشدين بما يقترن بالترخيص من تعليمات .

مادة ٦٢ — على رؤساء الهيئات ان يحضروا اجتماعات الهيئة الدبلوماسية التى يحددها العميد
على أن تسود بحث المسائل المعروضة روح الود والمجاملة وعليهم الانضمام بقدر الإمكان إلى رأى الأغلبية من غير أن يخليهم انضمامهم لأى قرار من الهيئة من مسئوليتهم أمام وزير الخارجية . فهم غير ملزمين بالموافقة على قرار يتنافى مع مصالح الوطن وكرامته و يكون اعلانهم عدم الموافقة إلى زملائهم بعبارة ودية .

مادة ٦٣ — لا يجوز أن ينشر الممثلون الدبلوماسيون فى الجرائد او المجلات مقالات ذات صبغة سياسية أو أن يدخلوا فى مجادلات صحفية ويجب أن تكون علاقتهم مع الصحفيين مبنية على الحذر .

مادة ٦٤ — يجب أن يكون لدى المفوضية كشف تام بأسماء أعضاء الأسرة المالكة وكذا مجموعة الأوامر والقوانين الخاصة بنظامها .

عيـد الفطر المبارك	من اول الى ٣ شوال
وقفـة عيد الاضحـى	يوم ٩ ذى الحجـة
عيد الاضحى المبارك	من ١٠ الى ١٣ ذى الحجة
رأس السنـة الهجرية	يوم اول محـرم
مولد النبـى	يوم ١٢ ربيع الاول
عيد الجهاد الوطنى	يوم ١٣ نوفمبر

مادة ٢ ـ تعدل الفقرة (ثانيا) من المادة ٦٦ من التعليمات الدبلوماسية السالفة الذكر كالآتى =

ثانيا ـ الاعياد الرسمية التاليـــة =

ميلاد حضرة صاحب الجلالة فاروق الاول ملك مصر	يوم ١١ فبراير
عيد الاستقـلال	يوم ١٥ مارس
ارتقاء حضرة صاحب الجلالة فاروق الاول ملك مصر	يوم ٦ مايـو
انتهاء صوم رمضـان	يوم ٢٩ او ٣٠ رمضان

« رأس السنة الهجرية	يوم أول محرم
~~الاستقلال~~	~~يوم ٢٦ أغسطس~~
مولد النبي	يوم ١٢ ربيع الأول
عيد الجهاد الوطني	يوم ١٣ نوفمبر

ثالثا ـ الأعياد المحلية الرسمية الرئيسية على ألا تتجاوز .

(١) عيد رأس السنة .

(٢) « الميلاد .

(٣) « رئيس الدولة الأعلى أو العيد الوطنى .

ويجب أن تظل مكاتب المفوضية مفتوحة للاعمال ست ساعات يوميا ويحدد رئيس الهيئة مواعيد العمل ويبلغها للوزارة .

مادة ٦٥ — يتحمل رئيس الهيئة الديبلوماسية النفقات الخاصة بالحفلات الر... التى قد تقع فى فترة غيابه عن أعمال وظيفته .

مادة ٦٦ — تعتبر الأيام الآتية عطلة رسمية .

أولا — يوم العطلة الأسبوعية المحلى .

ثانيا — الأعياد الرسمية التالية .

ميلاد حضرة صاحب الجلالة فاروق الاول ملك مصر	يوم ١١ فبراير
عيد ~~الدستور~~ الاستقلال	« ١٥ مارس
ارتقاء حضرة صاحب الجلالة فاروق الأول ملك مصر	« ٦ مايو
انتهاء صوم رمضان	« ٢٩ أو ٣٠ رمضان
عيد الفطر المبارك	من أول إلى ٣ شوّال
وقفة عيد الأضحى	يوم ٩ ذى الحجة
عيد الأضحى المبارك	من ١٠ إلى ١٣ ذى الحجة
« رأس السنة الهجرية	يوم أول محرّم
~~الاستقلال~~	~~يوم ٢٦ أغسطس~~
مولد النبى	يوم ١٢ ربيع الأول
عيد الجهاد الوطنى	يوم ١٣ نوفمبر

ثالثا — الأعياد المحلية الرسمية الرئيسية على ألا تتجاوز .

(١) عيد رأس السنة .

(٢) « الميلاد .

(٣) « رئيس الدولة الأعلى أو العيد الوطنى .

ويجب أن تظل مكاتب المفوضية مفتوحة للاعمال ست ساعات يوميا ويحدّد رئيس الهيئة مواعيد العمل ويبلغها للوزارة .

مادة ٦٧ — يجب على الممثل الذى ينوب مناب رئيس الهيئة الديبلوماسية أن يتخذ لقب (قائم باعمال بالنيابة) فى سائر معاملاته .

مادة ٦٨ — اذا رأى رئيس الهيئة الديبلوماسية ضرورة القيام برحلة فى البلد المعتمد فيه فيجب عليه أن يرفع الأمر إلى وزير الخارجية مشفوعا ببيان تفصيلى عن الرحلة وأسبابها والمدن المزمع زيارتها والمدة والمصاريف اللازمة . فاذا رخص له يقدم تقريره بذلك إلى وزير الخارجية .

مادة ٦٩ — فى أحوال الانتقال التى لا تتجاوز مدة الغياب فيها خمسة أيام يجوز عند الضرورة أن يستصحب رئيس الهيئة الديبلوماسية أحد موظفى المفوضية من غير ترخيص من وزارة الخارجية على أن يخطرها على الفور بهذا الانتقال وظروفه أما اذا زادت مدة الغياب عن خمسة أيام أو اذا أريد استصحاب أحد موظفى القنصليات التابعة لرئيس الهيئة الديبلوماسية فيجب عرض الأمر — مقدما — على الوزارة .

مادة ٧٠ — يجب على المفوضية أن تنفذ ما ترسمه الوزارة فى أوامر النقل خاصا بميعاد السفر واذا طرأت ظروف مانعة فيجب الرجوع الى الوزارة .

مادة ٧١ — عند انتهاء مهمة رئيس الهيئة يغادر منصبه وفقا لتعليمات الوزارة ويترك تقديم أوراق استدعائه إلى خلفه .

مادة ٧٢ — على المفوضية أن ترسل الى الوزارة احصاء نصف سنوى بعدد المكاتبات الصادرة منها والواردة اليها مع بيان الخاص منها بالوزارة والجهات الحكومية بمصر والمخابرات المحلية .

مادة ٧٣ — يجب أن ترسل المفوضية ثلاث صور من المكاتبات والملحقات التى تحيلها على الوزارة أما التقارير المنصوص عليها فى المادة ٥٣ فترسل من أربع صور .

مادة ٧٤ — يجب الا تعالج المفوضية فى كل مكاتبة الا موضوعا واحدا .

مادة ٧٥ — العنوان التلغرافى للمفوضيات هو (بستان) ولوزارة الخارجية هو (خارجية) القاهرة .

مادة ٧٦ — على المفوضية الا تستعمل التخابر بطريق البرق الا فى حالة الضرورة القصوى وعدم ضياع الوقت .

التعليمات المــالية

للهيئات التمثيلية المصرية

فهرس

الفصل الأول — فى المستخدمين

الفصل الثانى فى — الحسابات

التعليمات المالية

للمفوضيات والقنصليات

الفصل الأول

فى المستخدمين

البند الأول — درجات الوظائف الدبلوماسية والقنصلية

مادة ١ — تعتبر درجات الكادر العام المعادلة لدرجات الوظائف الدبلوماسية والقنصلية المبينة بالمادتين (١) و (٢) من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى حسب البيان الآتى :

وظائف التمثيل الخارجى	درجات الكادر العام	المربوط
		جنيه
وزير مفوض درجة ثانية	وكيل وزارة مساعد	بمربوط ثابت ١٦٠٠
« « « ثالثة	مدير عام من الدرجة الأولى	« « ١٥٠٠
قائم بأعمال مفوضية	درجة أولى (ج) فرعية	٩٠٠ — ١٢٠٠
مستشار	« « «	«
سكرتير أول	« ثانية فرعية	٧٢٠ — ٩٣٦
سكرتير ثان وقنصل درجة أولى	« ثالثة «	٥٤٠ — ٧٤٤
سكرتير ثالث وقنصل درجة ثانية	« رابعة «	٤٢٠ — ٦٠٠
ملحق مفوضية ومأمور قنصلية	« خامسة «	٣٠٠ — ٤٢٠

وعلى ذلك إذا نقل أحد موظفى التمثيل الخارجى المشار اليهم الى وظيفة من وظائف الكادر العام المعادلة لها فينقل الى درجة مخفضة توازى درجته فى حدود الدرجة الأصلية فى الكادر العام . وليس هناك مانع من نقله الى الدرجة الأصلية اذا استوفى شروط النقل من درجة فرعية الى درجة أصلية .

البند الثانى — بدل الإنابة

مادة ٢ — على النائب عن رئيس هيئة التمثيل السياسى أو عن القنصل أن يبلغ الوزارة فورا بتاريخ مباشرته للعمل و ينتظر تعليماتها فيما يختص ببدل الإنابة المستحق .

البند الثالث — إخلاء وأقامة الموظفين والمستخدمين

مادة ٣ — على الموظف المنقول من جهة إلى أخرى أو المفصول من الخدمة أن يحرّر قبل مغادرته مقر وظيفته الأصلية إقرارا بتاريخ إخلائه من العمل على النموذج رقم ١٥ (مستخدمين) وعلى السفارة أو المفوضية أو القنصلية إرسال هذا الإقرار إلى الوزارة مصحوبا باخطار بالإخلاء (نموذج رقم ٢٣) الذى يلزم أن يدون به مايدل على خلو طرف الموظف وتاريخ تركه العمل وتاريخ ووقت سفره وآخر ماهية ومرتب صرفا إليه . وفى حالة النقل يجب على الجهة المنقول منها الموظف أن تخطر الجهة المنقول إليها بالبيانات المتقدّمة .

مادة ٤ — على كل موظف جديد أو منقول من جهة إلى أخرى أن يحرر لدى وصوله إلى مقر وظيفته إقرارا بتسلمه أعماله على النموذج رقم ٢٧ (مستخدمين) وعلى الهيئة الموجود بها إرسال هذا الإقرار إلى الوزارة مع اخطار الإقامة بالعمل نموذج رقم ١٣ الذى يلزم أن يشتمل على تاريخ ووقت وصول الموظف وتاريخ ووقت تسلمه أعماله .

مادة ٥ — يجب على موظفى الهيئات التمثيلية الذين ينقلون من جهة إلى أخرى و يمرون بالقطر المصرى فى طريقهم إلى مقر وظائفهم الجديدة أن يقدّموا أنفسهم للوزارة فى اليوم التالى ليوم وصولهم . ويجوز لهم أن يمكثوا فيه مدّة لا تزيد على أسبوع للاستراحة والمقابلات وانتظار البواخر أو قطارات السكك الحديدية التى يستأنفون السفر بها .

وعلى الموظف أن يستأنف سفره إلى مقر عمله الجديد فى خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ وصوله للقطر المصرى ولا يسمح له بالبقاء فيه بعد ذلك إلا فى الحالات الآتيـــة :

(ا) إذا كانت المدّة اللازمة لانتظار أول باخرة يمكنه السفر عليها من القطر المصرى إلى مقر وظيفته الجديدة تزيد على أسبوع .

(ب) إذا كان مرخصا للموظف بالبقاء بالقطر المصرى لتأدية أعمال مصلحية .

(ج) إذا كان مرخصا له باجازة اعتيادية أو مرضية .

البند الرابع — تعيين ورفت المترجمين والكتبة المؤقتين

مادة ٦ — المترجمون والكتبة المؤقتون يكون تعيينهم خاضعا لأحكام المادتين (٥٥ و ٥٦) من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى .

مادة ٧ — يكلف من يرشح للتعيين بصفة مترجم أو كاتب مؤقت بالهيئات التمثيلية تقديم الأوراق المسوغة لتعيينه كالمبين بعد .

(ا) الشهادات الدراسية الحاصل عليها أو صورها مترجمة إلى اللغة الفرنسية أو الانجليزية إذا كانت محررة بغير هاتين اللغتين مع التصديق على الترجمة من الهيئة الموجود بها .

(ب) شهادة الميلاد أو صورتها الرسمية .

(ج) شهادة الجنسية .

(د) شهادة تحقيق شخصية وعدم وجود سوابق (فى البلاد التى تعطى مثل هذه الشهادة) .

(هـ) شهادة حسن سير وسلوك .

(و) إقرار من المرشح بخدماته السابقة بالحكومة المصرية إذا كان قد سبق له الاستخدام بها .

مع إيضاح نوع كل وظيفة وتاريخ وسبب ترك الخدمة وما إذا كان صرف اليه معاش أو مكافأة عنها من عدمه .

(ز) إعلان الفصل من خدمة الحكومة المصرية .

(ح) إقرار بقبول المعاملة بالأحكام السارية على المستخدمين المؤقتين فى الحكومة المصرية .

مادة ٨ — ترسل الأوراق المتقدمة للوزارة مصحوبة بالاخطار الدال على الأقامة بالعمل .

مادة ٩ — يتبع فيما يتعلق برفت المترجمين والكتبة المؤقتين ما جاء بالمواد ٥٣ و ٥٤ و ٥٥ و ٥٦ فى بند تعيين و رفت الخدم الخارجين عن هيئة العمال .

البند الخامس — تعيين و رفت الخدم الخارجين عن هيئة العمال .

مادة ١٠ — تحدد الوزارة لكل هيئة تمثيليـــة عدد الخدم الذى يخصص لها بمراعاة الربط المقرر لها بالميزانية ولا يجوز لأية جهة أن تتعدى العدد المحدد لها

مادة ١١ — يكون انتخاب هؤلاء الخدم محليا طبقا للمادة (٦١) من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى إلا فى الأحوال المنصوص عليها فى تلك المادةوأمر تعيينهم وفصلهم موكول لرؤساء الهيئات السياسية والقناصل مع وجوب أخطار الوزارة بكل ما يحصل من التعيين أو الفصل وقت حدوثه

مادة ١٢ — تحديد درجات الخدم كما جاءبالمادة (٦٠) من اللائحة لا يمنع من منحهم ماهيات أقل من أول مربوط الدرجات

مادة ١٣ — يكلف المرشحون للتعيين فى وظائف الخدم تقديم الأوراق المسوغة لتعيينهم وهى المبينه بعد :

(ا) شهادة الميلاد أو صورتها الرسمية

(ب) شهادة جنسية .

(ج) شهادة تحقيق الشخصية وعدم وجود سوابق (فى البلاد التى تعطى مثل هذه الشهادة) .

(د) شهادة حسن سير وسلوك .

(هـ) اقرار من المرشح بخدماته السابقة فى الحكومة المصريه اذا كان قد سبق له الاستخدام بها مع ايضاح نوع كل وظيفة وتاريخ وسبب ترك الخدمة وما اذا كان صرف اليه معاش أو مكافأة عنها من عدمه .

(و) اعلان الفصل من خدمة الحكومة .

(ز) اقرار بقبول المعاملة بالأحكام السارية على الخدم الخارجين عن هيئة العمال بالحكومة المصرية .

(ح) ضمانة بالقيمة التى تحددها الوزارة وتكون هذه الضمانة من شركة مصر لعموم التأمينات بالقاهرة أو غيرها من شركات الضمان التى تقررها الوزارة وعلى الخادم أن يحرر طلب الضمان على النموذج الخاص بذلك .

(ط) يقدم المرشح للهيئة الموجود بها شيكا على أحد البنوك بالقاهرة باسم الشركة بقيمة رسوم الضمان ويرسل هذا الشيك للوزارة .

مادة ١٤ — ترسل الأوراق المتقدمة للوزارة مصحوبة بالأخطار الدال على الإقامة بالعمل .

مادة ١٥ — عند فصل الخدم يلزم اعلانهم بالفصل قبل الميعاد المحدد له بمدة شهر وذلك باعلان على النموذج رقم ١٣٦ ع . ح الذى يبين فيه اسم المستخدم ووظيفته وتاريخ بدء خدمته ونهايتها وآخر ماهية كان يستولى عليها ولا يكون الإعلان بالفصل قبل حلوله بمدة شهر الزاميا اذا كان الفصل مبنيا على سبب من الأسباب الآتية :

(ا) سوء السلوك .

(ب) مخالفة كبيرة فى اطاعة الأوامر .

(ج) عدم اللياقة طبيا للخدمة .

مادة ١٦ — يبين سبب الفصل فى الاعلان إلا اذا كان مبنيا على عدم الكفاءة أو سوء السلوك ففى هاتين الحالتين يكفى أن يذكر فى الإعلان تاريخ القرار الذى رفت المستخدم بمقتضاه .

مادة ١٧ — بعد اعلان الخادم بالفصل تباشر الهيئة التمثيلية الاجراءات اللازمة لاخلاء طرفه من متعلقاتها التى قد تكون بعهدته و بعد تسلمها يؤشر بخلو طرفه فى اعلان الفصل .

مادة ١٨ — تخطر الوزارة بكل ما يحدث من فصل هؤلاء الخدم وقت حصوله مع بيان آخر تاريخ قام فيه الخادم بالعمل وأسباب الفصل وآخر ماهية صرفت اليه وخلو طرفه من متعلقات الهيئة التمثيلية .

البند السادس — الاجازات

(ا) الأجازات الاعتيادية

مادة ١٩ — يحدد لفصل الأجازات الاعتيادية بالنسبة لموظفى الهيئات التمثيلية المدة من أول ابريل لغاية اكتوبر

مادة ٢٠ — يرتب رئيس الهيئة الدبلوماسية أجازات موظفى الهيئة السياسية وموظفى القنصليات التابعة له بحيث تقع كلها فى فصل الاجازات

وفى البلاد التى ليس بها هيئة دبلوماسية يرتب القنصل أجازات موظفى القنصلية على الوجه المبين بالفقرة السابقة

وترسل كشوف الأجازات الى الوزارة فى موعد نهايته آخر يناير من كل سنة لمراجعتها واعتمادها بما تسمح به القوانين وحالة العمل

مادة ٢١ — على كل موظف يرغب فى الحصول على أجازة أن يقدم طلبا كتابيا بذلك للهيئة التابع لها وترفق الطلبات بكشف الأجازات المنوه عنه بالمادة السابقة

مادة ٢٢ — لا يقبل أى طلب باجازة يقدم بعد الموعد المحدد لتقديمه وفى غير فصل الأجازات الا اذا كانت لظروف قهرية تقتنع بها الوزارة

ويجوز مخابرة الوزارة بشأن الترخيص بها بطريق البرق على نفقة الموظف الذى يطلب الاجازة على أن يرسل الطلب أيضا للوزارة فى يوم ارسال البرقية

مادة ٢٣ — يجب أن يشتمل طلب الأجازة على البيانات الآتية :

(ا) مدة الأجازة المطلوبة ومبدأها ونهايتها وهل ستقضى فى داخل بلاد الدولة التى يؤدى فيها الموظف عمله أم خارجا عنها

(ب) الجهة أو الجهات التى سيقضى فيها الموظف الاجازة

(ج) اقرار من الموظف الذى سينوب عن طالب الأجازة بتعهده بالقيام بعمله أثناء غيابه

مادة ٢٤ — عندما ترخص الوزارة بالأجازة يجب القيام بها فى الموعد الذى حددته ولا يجوز اجراء أى تعـديل فى هـذا الميعاد . والأجازات التى لا ينتفع بها كلها أو بعضها أو فى حدود الزمن المبينه فى ترخيص الوزارة يسقط الحق فيها أو فى الجزء الذى لا يستعمل منها ولا يمكن أن تمتد بحال من الأحوال الى أبعـد من الأجل المحـدد لها من الأصل مالم تطرأ على الموظف ظروف مصلحية أو شخصية قاهرة تستدعى تأجيل قيامه وتقره الوزارة عليها

مادة ٢٥ — يجب على كل موظف أن يبين فى طلب الأجازة المدة التى تلزمه بأكملها حتى لا يحتاج لطلب مدها الا اذا طرأت ظروف قهرية بعد قيامه تستلزم ذلك وعندئذ يقدم طلب الامتداد فى الوقت المناسب لرئيسه المباشر مبينا به أسباب طلب الامتداد بالتفصيل وفى حالة موافقته عليه يحيله الى الوزارة للنظر فيه
على أن تقديم الطلب لا يمنع الموظف من وجوب تأهبه للسفر فى الوقت المناسب ليتمكن فى حالة عدم الموافقة على مد اجازته من العودة إلى عمله عقب انتهاء اجازته الأصلية .

مادة ٢٦ — لا يلتفت لطلبات مد الاجازة التى تقدم لغير الرئيس المباشر ولا للطلبات التى يكون سببها عدم وجود محلات بالبواخر .

مادة ٢٧ — جميع ماقد يلزم من أجور الرسائل البرقيـة بين الموظف وبين الهيئة التابع لهـا وبين الوزارة بخصوص طلب الترخيص بالأجازة أو مدها يجب أن يتحملها الموظف نفسه .

مادة ٢٨ — يجب على الموظف عند قيامه بالاجازة أن يوقع اقرارا بالقيام (استمارة رقم ١٣٣ ا) ويرسل هذا الاقرار للوزارة مع أخطار القيام (استمارة رقم ٢٦) وعليه أن يبين فى الاقرار عنوانه اثناء الأجازة بصفة واضحة فى جميع الجهات التى سيقضيها بهـا وعليه اذا طرأ تعديل على العنوان المبين بالاقرار أن يخطر الوزارة بهذا التغيير بمجرد وقوعه .

مادة ٢٩ — وعند العودة من الأجازة يجب تحرير اقرار بالعودة (استمارة رقم ١٣٣ ب) الذى يرسل للوزارة أيضا مع الاخطار (نموذج رقم ١٩)

(ب) — الاجازات العارضة

مادة ٣٠ — يجوز الترخيص للموظف بالغياب بماهية كاملة لمدة لايتجاوز مجموعها سبعة أيام فى السنة و يعتبر هذا الغياب اجازة عارضة .

مادة ٣١ — لاتضم مدد الاجازات العارضة إلى أى نوع من الاجازات الأخرى ولا يصح أن تتصل فى بدايتها أو نهايتها باجازة أعتيادية أو مرضية .

مادة ٣٢ — لا ينتفع بالاجازات العارضة الا الموظفون والمستخدمون الدائمون أو المؤقتون الذين يكون قد مضى على عقد تعيينهم مدة سنة مما يجعلهم معاملين من حيث الاجازات كالموظفين الدائمين .

اما المستخدمون الذين تحت الاختبار والمعينون بعقود الذين لم يمض على تعيينهم سنة والخدم الخارجون عن هيئة العمال ومن فى حكمهم كالمترجمين والكتبة المؤقتين فلا يجوز الترخيص لهم بإجازة عارضة .

(ج) الاجازات المرضية

مادة ٣٣ — كل موظف يحتاج إلى اجازة مرضية يجب عليه أن يقدم طلبا بذلك إلى الهيئة التابع لها لاتخاذ الاجراءات اللازمة للكشف عليه طبيا وتقدير مدة الاجازة اللازمة له .

مادة ٣٤ — فاذا كان مقر وظيفته فى لندره أو باريس حيث يوجد للحكومة المصرية قومسيون طبي فيحال على أحد هذين القومسيونين الموجود فى مقره الموظف ليقرر ما يراه بشأن الاجازة التى يرغب فى الحصول عليها .

مادة ٣٥ — واذا كان مقر وظيفة الموظف فى غير هاتين البلدين فتحيله الهيئة التابع لها على طبيبين تختارهما و يوقعان الكشف عليه و يقرران مدة الاجازة اللازمة له على أن تشهد السلطات المحلية المختصة بصحة توقيعهما .

مادة ٣٦ — الشهادات الطبية المحررة بلغة غير متداولة يجب أن ترفق بها ترجمة مصدقا عليها من الهيئة التمثيلية .

مادة ٣٧ — الموظف الذى يرخص له باجازة مرضية بالصفة المتقدمة يعتبر نفسه مرخصا له فى الغياب بسبب المرض لآخر المدة التى قدرت فى الشهادة الطبية بحيث لا تتجاوز شهرين من تاريخ توقيع الكشف الطبى و بشرط أن تسمح اللوائح بمنحه اجازة مرضية للمدة المحددة بالشهادة الطبية .

أما تسوية الاجازة باعتبارها بماهية كاملة أو مخفضة فان أمرها متروك للوزارة بعد بحث مدة خدمته .

مادة ٣٨ — على الهيئة التمثيلية بمجرد توقيع الكشف الطبى على موظف والترخيص له باجازة مرضية أن ترسل للوزارة طلب الاجازة والشهادة الطبية المحررة عنها وترجمتها (ان وجدت) وكذا اقرار القيام بالاجازة واقرارا من الموظف بما يرغبه نحو احتساب مدة غيابه اجازة مرضية أو اجازة اعتيادية بسبب المرض . وعلى الموظف أن يبين فى اقرار القيام بالاجازة المرضية الجهة التى سيمضيها بها وعنوانه كما يجب عليه أن يحرر عند عودته اقرارا بالعودة يرسل للوزارة أيضا أسوة بالاجازات الاعتيادية .

مادة ٣٩ — للوزارة أن تقرر احتساب مدة غياب الموظف بسبب المرض إجازة اعتيادية متى رغب فى ذلك وكانت مدة خدمته تسمح بمنحه اجازة اعتيادية على أن هذا لا يمس حق الوزارة فى تقرير نوع الاجازة وفقا لما تراه متفقا وصالح العمل .

مادة ٤٠ — موظفو الهيئات التمثيلية المرخص لهم باجازات اعتيادية أو مرضية يمضونها فى غير البلد الذى فيه مقر وظائفهم و يرغبون فى الحصول على اجازة أخرى بسبب المرض يجب عليهم أن يقدموا طلبا بذلك لأقرب هيئة سياسية أو قنصلية فى حدود الدولة الموجودين فيها لتوقيع الكشف الطبى عليهم طبقا للأحكام المبينة بالمادة (٣٣) من هذا الفصل والمواد التالية لها. وعلى الهيئة بعد توقيع الكشف الطبى على الموظف ترسل او راق المتعلقة بذلك للوزارة مع اخطار الجهة التابع لها بالمدة التى قررت له .

مادة ٤١ — يعامل بالقواعد المتقدمة موظفو مصالح الحكومة فى مصر الموجودون فى أجازة خارج القطر المصرى و يطلبون إلى الهيئات التمثيلية الموجودين

فى دائرتها توقيع الـكشف الطبى عليهم للحصول على أجازة بسبب المرض . وعلى هؤلاء الموظفين أن يخابروا المصالح التابعين لها بخصـوص الاجازات التى يرخص لهم بها بالصفة المذكورة ويرسلوا اليها مباشرة الشهادات الطبية .
المحررة عنها وترجمتها (أن وجدت)

مادة ٤٢ — يعفى موظفو الهيئات التمثيلية من نفقات الـكشف الطبى عند طلبهم اجازة مرضية متى توقع الكشف فى داخل حدود الدولة التى بهـا مقر الوظيفة .

أما الموظفون الذين يوقع الكشف عليهم فى غير بلاد الدولة التى بها مقر وظائفهم وكذا موظفو مصالح الحكومة فى مصر الموجودون خارج القطر المصرى باجازة فانهم يتحملون نفقات الـكشف عليهم سواء كان بمعرفة قومسيون طبى لندره أو باريس أو بواسطة اطباء منتخبين بمعرفة الهيئات التمثيلية وكذا نفقات التصديق على ترجمة الشهادات الطبية المحررة بلغة غير متداولة .

مادة ٤٣ — الموظفون المستخدمون الذين يوجدون خارج القطر المصرى ويطلبون توقيع الكشف عليهم للاحالة على المعاش ينبغى أن يتحملوا نفقات الكشف المترتبة على ذلك ويستثنى من ذلك موظفو الهيئات التمثيلية المصرية متى توقع الكشف فى داخل بلاد الدولة التى بها مقر الوظيفة .

(د) — اجازات المترجمين والـكتبة المؤقتين

مادة ٤٤ — الترخيص باجازات المترجمين والكتبة المؤقتين موكول لرؤساء الهيئات الدبلوماسية والقنصلية فى الحدود المدونة بالمـاد (٥٨) من لائحة شروط الخدمة فى التمثيل الخارجى ويكون ذلك فى الفصل المرخص بمنح الاجازات فيه وبشرط أن لا يترتب على الترخيص تعطيل فى العمل .

مادة ٤٥ — الاجازات التى يرخص بها لهولاء المستخدمين يجب اخطار الوزارة عنها بمجرد القيام بها كما يجب اخطارها أيضا بتاريخ العودة .

(هـ) — اجازات الخدم الخارجين عن هيئة العمال

مادة ٤٦ — يجوز أن يرخص للخدم الخارجين عن هيئة العمال فى كل سنة بالغياب مدة لاتزيد على شهر واحد بماهية كاملة بشرط أن يكونوا قد مضوا فى الخدمة سنة كاملة والا منحوا أجازة بنسبة المدة التى قضوها فعلا. كما يجوز الترخيص لهم أيضا عند الضرورة بالغياب لمدة شهر بدون ماهية ولا يجوز ضم المتوفر فى سنة من السنين الى سنة أخرى .

مادة ٤٧ — الترخيص باجازات الخدم الخارجين عن هيئة العمال موكول لرؤساء الهيئات الدبلوماسية والقنصلية بحيث يكون ذلك فى الفصل المرخص بمنح الاجازات فيه للموظفين والمستخدمين و بشرط أن لا يترتب على ذلك تعطيل فى العمل .

مادة ٤٨ — الاجازات الى يرخص بها للخدم يجب اخطار الوزارة عنها بمجرد القيام بها كما يجب اخطارها أيضا بتاريخ العودة .

البند السابع — صرف الماهيات والمرتبات

مادة ٤٩ — تحرر كشوف الماهيات والمرتبات المستحقة لموظفى ومستخدمى الهيئات التمثيلية فى اليوم الأخير من كل شهر وتكون شاملة لجميع موظفى ومستخدمى وخدم كل هيئة عدا الموظفين والمستخدمين المحولة ماهياتهم ومرتباتهم على مصارف بالقطر المصرى فأن هؤلاء تحرر الكشوف الخاصة بهم بمعرفة الوزارة .

مادة ٥٠ — المقصود بالماهية هو مايتقاضاه الموظف أو المستخدم من أجل تأديته خدمة عامة للدولة وهو مايصرف عادة لجميع الموظفين والمستخدمين فى أول كل شهر مقابل الخدمات التى أدوها فى الشهر السابق .

والمقصود بالمرتب هو مايصرف للموظف علاوة على ماهيته نظير واجبات إضافية كمرتب التمثيل ومرتب الاغتراب .

مادة ٥١ — إذا كانت الماهية أو المرتب مستحقين عن جزء من الشهر فيبين فى كشف الماهيات مقدار ماهيـة ومرتب الشهر بأكمله وعدد الأيام التى يستحقها الموظف ومقدار المستحق عنها .

ويعمـل حساب الجزء المستحق من الشهر بضرب مقدار الماهية أو المرتب الشهريين فى عدد الأيام المستحقة ثم يقسم حاصل الضرب على عدد أيام الشهر مع مراعاة الشهور التى يكون عدد أيامها ٢٨ أو ٢٩ أو ٣٠ أو ٣١ يوما .

مادة ٥٢ — يبين فى كشف الماهيات والمرتبات مايلزم استقطاعه الاحتياطى المعاش ورسوم الدمغة والاجازات التى بماهية غير كاملة والجزاءات وغير ذلك مما يستقطع من الموظف عادة ويستنزل مجموع الاستقطاعات من أصل المستحق ويكتب الصافى فى الخانة المخصصة له بالكشف .

مادة ٥٣ — احتيـاطى المعاش يستقطع على مقدار الماهية الشهرية أثناء الأجازات الاعتيادية والمرضية المرخص بها بماهية كاملة .

أما إذا رخص لموظف أو مستخدم بأجارة مرضية بنصف أو ربع ماهيـــة أو بدون ماهية فلا يخصم احتياطى المعاش إلا عن الجزء المستحق فعلا من الماهية عن الشهر .

مادة ٥٤ — إذا توقع جزاء على موظف أو مستخدم لإهمال أو تقصير فأن الاستقطاع للمعاش يكون على الماهية الشهرية بأكملها وتخصم قيمة الجزاء من صافى الماهية (بعد استبعاد قيمة الاحتياطى) .

أما إذا تقرر حرمان موظف أو مستخدم من جزء من ماهيته لتغيبه بدون إذن أو تأخيره عن العودة لعمله بعد انتهاء اجازته أو وقفه عن العمل لمـــدّة معينة فالاستقطاع للمعاش يكون على الجزء المستحق فعلا من الماهية بعد استبعاد مايخص مدّة الحرمان .

مادة ٥٥ — استقطاع رسم الدمغة يكون فى جميع الأحوال على مجموع الماهية والمرتب الإضافى المستحقين فعلا غير أن فى الحالات التى يصرف فيها كل من الماهية والمرتب على حدة يستقطع رسم الدمغة على المبلغ المنصرف .

مادة ٥٦ — يستقطع رسم الدمغة حسب الفئات المبينة بالجدول الآتى :

	جنيه مصرى		جنيه مصرى	مليم	جنيه
عن المبالغ التى تزيد عن	١	لغاية	٥	١٠	—
» » »	٥	»	١٠	٢٠	—
» » »	١٠	»	٢٠	٤٠	—
» » »	٢٠	»	٣٠	٦٠	—
» » »	٣٠	»	٤٠	٨٠	—
» » »	٤٠	»	٥٠	١٠٠	—
» » »	٥٠	»	٦٠	١٢٠	—
» » »	٦٠	»	٧٠	١٤٠	—
» » »	٧٠	»	٨٠	١٦٠	—
» » »	٨٠	»	٩٠	١٨٠	—
» » »	٩٠	»	١٠٠	٢٠٠	—
» » »	١٠٠	»	١١٠	٢٢٠	—
» » »	١١٠	»	١٢٠	٢٤٠	—
» » »	١٢٠	»	١٣٠	٢٦٠	—
» » »	١٣٠	»	١٤٠	٢٨٠	—
» » »	١٤٠	»	١٥٠	٣٠٠	—
» » »	١٥٠	»	١٦٠	٣٢٠	—
» » »	١٦٠	»	١٧٠	٣٤٠	—
» » »	١٧٠	»	١٨٠	٣٦٠	—
» » »	١٨٠	»	١٩٠	٣٨٠	—
» » »	١٩٠	»	٢٠٠	٤٠٠	—
» » »	٢٠٠	»	٢١٠	٤٢٠	—

	جنيه مصرى		جنيه مصرى	مليم	جنيه
عن المبالغ التى تزيد عن	٢١٠	لغاية	٢٢٠	٤٤٠	—
» » »	٢٢٠	»	٢٣٠	٤٦٠	—
» » »	٢٣٠	»	٢٤٠	٤٨٠	—
» » »	٢٤٠	»	٢٥٠	٥٠٠	—
» » »	٢٥٠	»	٣٠٠	٦٠٠	—
» » »	٣٠٠	»	٣٥٠	٧٠٠	—
» » »	٣٥٠	»	٤٠٠	٨٠٠	—
» » »	٤٠٠	»	٤٥٠	٩٠٠	—
» » »	٤٥٠	»	٥٠٠	—	١
» » »	٥٠٠	»	١٠٠٠	—	٢
» » »	١٠٠٠	»	١٥٠٠	—	٣
عن كل مبلغ يزيد عن	١٥٠٠	»	٢٠٠٠	—	٤
» » »	٢٠٠٠	»	٢٥٠٠	—	٥
» » »	٢٥٠٠	»	٣٠٠٠	—	٦
» » »	٣٠٠٠	»	٣٥٠٠	—	٧
» » »	٣٥٠٠	»	٤٠٠٠	—	٨
» » »	٤٠٠٠	»	٤٥٠٠	—	٩
» » »	٤٥٠٠	»	٥٠٠٠	—	١٠
» » »	٥٠٠٠	»	٥٥٠٠	—	١١
» » »	٥٥٠٠	»	٦٠٠٠	—	١٢
» » »	٦٠٠٠	»	٦٥٠٠	—	١٣
» » »	٦٥٠٠	»	٧٠٠٠	—	١٤
» » »	٧٠٠٠	»	٧٥٠٠	—	١٥
» » »	٧٥٠٠	»	٨٠٠٠	—	١٦
» » »	٨٠٠٠	»	٨٥٠٠	—	١٧
» » »	٨٥٠٠	»	٩٠٠٠	—	١٨
» » »	٩٠٠٠	»	٩٥٠٠	—	١٩
» » »	٩٥٠٠	»	—	—	٢٠

مادة ٥٧ — يحوّل الصافى المستحق لكل موظف أو مستخدم من العملة المصرية الى العملة الانجليزية أو الى دولارات أمريكية (فى الولايات المتحدة الأمريكية) وتبين القيمة بعد التحويل فى خانة تخصص لذلك بالكشف .

مادة ٥٨ — بعد مراجعة كشوف الماهيات والمرتبات والتحقق من صحة البيانات المدونة بها تعتمد من رئيس الهيئة أو من ينوب عنه .

مادة ٥٩ — فى يوم استحقاق صرف الماهيات والمرتبات يحرر لكل من الموظفين والمستخدمين الموجودين شيك على حدة بقيمة الصافى المستحق صرفه اليه بالعملة الانجليزية أو بالدولار (حسب الحالة) ويكتب عليه Credit traitements ليتمكن البنك من خصم قيمته عند الصرف من أصل الاعتماد المخصص لذلك ويدون رقم كل شيك أمام اسم الموظف الذى يستحق قيمته بكشف الماهيات .

مادة ٦٠ — يسلم لكل موظف ومستخدم الشيك الخاص به ويوقع منه بالاستلام فى الخانة المخصصة لذلك بكشف الماهيات .

مادة ٦١ — يجوز للموظفين والمستخدمين أن يعينوا وكلاء عنهم فى قبض ماهياتهم ومرتباتهم بموجب توكيلات تحرر على ورق عادى ويصدق عليها من رئيس الهيئة وفى هذه الحالة يوقع من الوكيل بكشف الماهيات باستلام الشيك فاذا كان التوكيل لعدة شهور فيرفق بكشف الشهر الأول وتحفظ صورته بالهيئة التمثيلية لمراعاة الصرف بموجبها فى الشهور التالية .

مادة ٦٢ — إذا تغيب أحد الموظفين أو المستخدمين ولم يوكل أحدا غيره لغاية اليوم العاشر من الشهر التالى للشهر المستحق عنه الماهية والمرتب فيؤشر بذلك أمام اسمه بكشف الماهيات ويستبعد صافى ما كان يستحقه من مجموع الكشف ليكون الصافى بعد الاستبعاد مطابقا لمجموع قيمة الشيكات المنصرفة وعند حضوره أو وكيل عنه يحرر له كشف خاص ويعمل له شيك يسلم بالطريقة المتقدم ذكرها

مادة ٦٣ — بعد تسليم الشيكات لأربابها يكتب على كشف الماهيات اقرار من الموظف الذى قام بالتسليم بأن التوقيع بالاستلام حصل أمامه ويعتمد ذلك من رئيس الهيئة أو من ينوب عنه .

مادة ٦٤ — ترسل كشوف المرتبات والماهيات للوزارة مع كتاب خاص فى ميعاد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر الذى تم فيه الصرف بعد حفظ صورة منها لدى الهيئة للرجوع اليها عند الحاجة .

مادة ٦٥ — يرفق بكشوف الماهيات فى كل شهر كشف خاص عن اعتماد الماهيات وما صرف منه لكل من الموظفين والمستخدمين والرصيد الباقى الذى يرحل لحساب الشهر التالى .

مادة ٦٦ — لا يجوز استعمال اعتماد الماهيات والمرتبات للصرف منه فى أى نوع من أنواع المصروفات الأخرى .

مادة ٦٧ — إذا صرف خطأ لأى موظف أو مستخدم أكثر مما يستحقه من الماهية والمرتب فى أى شهر من الشهور فيجب خصم الزيادة من استحقاق الشهر التالى وتدرج قيمتها ضمن الاستقطاعات فى خانة (متنوعة) مع التأشير على الكشف بما يؤدى لمعرفة أسباب خصم تلك الزيادة .

مادة ٦٨ — الموظف أو المستخدم الذى يحضر للقطر المصرى بأجازة أو مأمورية ويرغب فى صرف ماهيته ومرتبه بمعرفة الوزارة يجب عليه أن يقدم طلبا بذلك الى الهيئة التابع لها وعليها أن تبلغه للوزارة مع إيضاح آخر ماهية ومرتب صرفا اليه بمعرفتها ومراعاة وقف صرف استحقاقه حتى يعود .

مادة ٦٩ — فى حالة نقل موظف أو مستخدم من جهة الى أخرى يجب على الجهة المنقول منها اخطار الجهة المنقول اليها بجميع البيانات الخاصة بماهيته ومرتبه وما يستقطع منهما وما اذا كان الصرف جار بمعرفتها أو بمعرفة الوزارة لأحد المصارف بالقطر المصرى وفى الحالة الأولى يبين آخر ماهية ومرتب صرفا اليه

أحكام وقتية خاصة بصرف الماهيات والمرتبات

مادة ٧٠ — بمناسبة ما تقرر من فصل الليرة الاسترلينية عن عيار النقد الذهب فى شهر سبتمبر سنة ١٩٣١ وهبوط سعرها فى البلاد المختلفة قد تقرر وضع القواعد الوقتية الآتيـة لصرف ماهيات ومرتبات موظفى ومستخدمى الهيئات التمثيلية

الموجودة فى بلاد هبطت فيها قيمة الليرة الاسترلينية وقد نفذت القواعد المذكورة ابتداءمن شهر ديسمبر سنة ١٩٣٢ ثم عدلت أخيرا ابتداء من أول يناير سنة ١٩٣٧ كما يأتى :

(ا) الوزراء المفوضون والقائمون بالاعمال يصرف لهم ذهبا ٥٠ ./. من الـ٢٥ جنيه الأولى من صافى ماهياتهم الشهرية وكذلك ٢٥ ./. مما زاد على ٢٥ جنيه والباقى يصرف لهم ورقا .

(ب) باقى موظفى ومستخدمى الهيئات التمثيلية و جميع موظفى القنصليات يصرف لهم ذهبا ٧٥ ./. من الـ ٢٥ جنيه الأولى من صافى ماهيتهم ومرتباتهم الشهرية وكذلك ٥٠ ./. ممـا زاد على ٢٥ جنيه والباقى يصرف لهم ورقا .

(ج) المتمتعون بالسكن المجانى من موظفى الهيئات السياسية والقنصليات لا يعرف لهم فرق السعر إلا عن جزء من المـاهية فقط دون المرتب الاضافى .

(د) لا يصرف فرق سعر مطلقا عن مدة انقطاع الموظف بالاجازة .

(ه) يحسب الجزء المستحق ذهبا لكل موظف على أساس ما كانت تساوية الليرة الاسترلينية فى ١٩٣١/٩/١ (أى قبل هبوطها) بالعملة المحلية .

(و) يجزء الصافى المستحق لكل موظف أو مستخدم إلى جزئين أحدهما المستحق ذهبا حسب النسب المتقدم ذكرها والجزء الآخر هو المستحق ورقا و يبين كل منهما فى خانة خاصة فى كشف المـاهيات .

(ز) تحول قيمة المبلغ المستحق ذهبا إلى عملة محلية بسعر ١٩٣١/٩/١ بأن يضرب المبـلغ المستحق فى مقـدار السعر و يقسم حاصل الضرب على ما تساويه الليرة الاسترلينية الورق بالعملة المحلية فى يوم الصرف فينتج مقدار ما يساويه المبلغ المستحق ذهبا بالعمـلة الانجليزية الورق و يجب أن تخصص لذلك خانة بكشف المـاهيات .

(ح) يدرج فى خانة أخرى المبلغ المستحق ورقا لكل موظف بالعملة المصرية والانجليزية .

(ط) يضم المبلغ المحول من العملة الذهب إلى العملة الورق وكذا المبلغ المستحق ورقا إلى بعضهما ومجموعها هو ما يستحق صرفه للموظف ويجب ادراجه فى خانة خاصة بكشف الماهيات .

(ى) يحرر لكل موظف شيك بالعملة الانجليزية بمجموع المستحق اليه ليصرفه فى يوم استحقاق الصرف .

(ك) فيما يتعلق بموظفى مفوضية جدّة فأنه نظرا لعدم وجود عملة ذهب محلية خاصة يصرف لكل منهم الجزء المستحق ذهبا بالجنيهات الانجليزية الذهب والمستحق ورقا بالعملة الورق .

(ل) الموظفون الذين تصرف ماهياتهم ومرتباتهم بمعرفة الوزارة لبعض المصارف الموكلة عنهم فى مصر يستمر صرف الصافى الأصلى للماهيات والمرتبات بمعرفة الوزارة — أما فرق السعر عن الجزء المستحق ذهبا فيصرف بمعرفة المفوضيات والقنصليات وفقا للقواعد المتقدّمة .

(م) ترفق بكشوف الماهيات الشهرية شهادة من البنك موضحا بها قيمة ماتساويه الليرة الاسترلينية الورق فى يوم الصرف تأييدا للسعر الذى حصل الصرف بمقتضاه .

(ن) لاتسرى القواعد المتقدّمة على المترجمين والخدم المحدّدة ماهياتهم من قبل بالعملة المحلية ولذا فأنه يستمر صرف صافى ماهياتهم بتلك العملة .

(نم) لاتطبق القواعد المذكورة إلا على موظفى ومستخدمى المفوّضيات والقنصليات الموجودة فى بلاد هبطت فيها قيمة الليرة الاسترلينية بسبب فصلها عن عيار النقد الذهب أما الهيئات التمثيلية الموجودة فى البلاد الأخرى فيستمر صرف ماهيات ومرتبات موظفيها ومستخدميها بالعملة الانجليزية الورق بالطريقة الأصلية المقررة لصرف الماهيات والمرتبات .

الفصل الثانى

فى الحسابات

البند الأول — بدل السفر ومصاريف الانتقال ومرتبات النقل :

مادة ٧١ — مع مراعاة أحكام المادة ٣٢ من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى يرخص للتلاميذ وأمناء المحفوظات والموظفين الكتابيين بالسفر فى الدرجة الثانية إلا إذا كانت ماهية احدهم قد بلغت ٣٠ جنيها فى الشهر فيكون له حق السفر فى الدرجة الاولى برا و بحرا هو وزوجته وأفراد أسرته .

و إذا لم يتمكن الموظف من نقل أسرته وخدمه خلال الستة الأشهر التالية لتاريخ سفرة جاز مد هذا الأجل له ستة أشهر أخرى على الأكثر بشرط أن يقدم طلبا بذلك للوزارة قبل انتهاء الستة الأشهر الأولى بوقت كاف .

مادة ٧٢ — لصرف بدل السفر ومصاريف الانتقال عند التعيين أو القيام فى مأموريات تتبع الإجراءات الآتية :

(ا) يحرر الطلب على الاستمارة رقم ٥١ ع . ح المعدة لهذا الغرض حسب الفيات الواردة بالمواد ٤٢ و ٥٧ و ٦٤ من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى و بعد استيفاء جميع بياناتها تقدم للرئيس المباشر قبل آخر الشهر التالى للشهر الذى تمت فيه المأمورية على الأكثر .

(ب) إذا انتقل الموظف بسيارة خصوصية فعليه أن يحصل على شهادة رسمية من عميل شركة مصر للسياحة أو عميل شركة كوك بثمن تذاكر السفر بالسكة الحديدية بدون عربة نوم ومقدار المدة المعتاد قطع المسافة فيها بالقطار مع ارفاق الشهادة بالاستمارة رقم ٥١ ع . ح و بعد اعتماد الاستمارة فى الميعاد المتقدم ذكره من رئيس الهيئة وصرف القيمة ترسل للوزارة بكتاب خاص لمراجعتها و إقرار الصرف والطلبات التى تقدم بعد الميعاد تعرض على الوزارة مشفوعة بملاحظات رئيس الهيئة عن الأسباب القهرية التى دعت إلى التأخير للنظر والتصريح بما يتقرر .

(ج) لايجوز الاستيلاء على أى مبلغ مقدّما على ذمة مصاريف الانتقال وبدل السفر كما أنه لايجوز للوظف أن يستصحب فى أثناء المأمورية أحدا من أفراد أسرته على نفقة الحكومة إلا بترخيص خاص .

(د) طلبات استرداد أجور الركائب عن المأموريات التى تقضى فى المدينة الموجودة فيها المفوضية أو القنصلية تقدّم على الاستمارة رقم ١٧٠ ع . ح مكرره وبعد استيفاء بياناتها واعتمادها من رئيس الهيئة تصرف القيمة ويراعى أن تقدم قبل نهاية الشهر التالى للشهر الذى تمت فيه المأمورية .

(ه) لايجوز المطالبة باسترداد أجور الركائب التى يتكبدها الموظف عند الذهاب لحضور ولائم أو حفلات دعى إليها أو عند استقبال أو توديع بعض كبار الرجال من المصريين والأجانب مالم يكلف بذلك من رئيس الهيئة .

مادة ٧٣ — نفقات السفر عند الحضور للقطر المصرى لتمضية الاجازة مع مراعاة أحكام المادة ٣٩ من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى يجب على الموظف أن يبين فى طلب اجازته عدد التذاكر اللازمة له ولأفراد أسرته من مركز وظيفته الى أول ميناء مصرية وعند ماتقر الوزارة هذا الطلب يقوم بدفع النصاب المقرر عن كل تذكرة كاملة بحسب الدرجة التى يحق له السفر بها الى خزينة الجهة وتخطر الوزارة فى الحال بتاريخ ورقم قسيمة التحصيل ثم تطلب له التذاكر حسب الطريقة المبينة بعد أو يتحمل الموظف نفقات سفره وعائلته ويجب فى هذه الحالة أن يحصل على شهادة رسمية من الشركات التى قدم على قطاراتها أو بواخرها بمقدار هذه النفقات ثم يطالب الوزارة باسترداد ماتزاد على الانصبة المذكورة بعد التحقق من استعمال أقصر الطرق وأقلها نفقة .

مادة ٧٤ — طلب تذاكر السفر — تطلب من عميل شركة مصر للسياحة على النموذج رقم ١٠٧ كافة التذاكر التى تلزم للسفر فى البحر أو فى البر فى أحوال النقل من جهة لأخرى وفى أحوال المأموريات الرسمية المرخص بها من قبل الوزارة أو فى أحوال ترك الخدمة المصرح فيها باحتساب نفقات النقل على جانب الحكومة أو الاستيداع أو الوفاة .

ويكون طلب التذاكر بخطاب ممضى من رئيس الهيئة السياسية أو القنصلية لعملاء شركة مصر للسياحة ويبين بالخطاب اسم الموظف أو المستخدم المسافر وعدد التذاكر

اللازمة له ودرجاتها وأنوعها و إن كانت بأجرة كاملة أو بنصف أجرة وجهتا القيام والوصول والطريق الواجب السفر به .

وتراعى فى طلب تذاكر السفر الشروط المدونة فى اللوائح والمنشورات والتعليمات المالية و يراعى أن يكون السفر بالطريق القريب والقليل النفقة .

عند مايطلب من عملاء شركة مصر للسياحة صرف تذاكر سفر تخطر الوزارة فى الحال بخطاب خاص (نموذج رقم ١٠٦) ببيان هذه التذاكر وأسباب صرفها بإيضاح واف .

فى أحوال المأموريات تطلب من عميل شركة مصر للسياحة تذاكر الذهاب والإياب معا إذا كانت المأمورية بجهة لا يوجد بها مفوضية أو قنصلية مصرية أو لا يوجد بها مكتب لشركة مصر مع مراعاة مدّة صلاحية التذاكر للاستعمال بالنسبة للمدّة التى تستغرقها المأمورية .

أما إذا كانت المأمورية بجهة بها هيئة تمثيل مصرية وبها مكتب للشركة فتطلب تذاكر العودة لمقر الوظيفة بواسطة الهيئة التى يكون الموظف موجودا لديها عند انتهاء مأموريته .

الجهات التى لايوجد بها مكاتب شركة مصر للسياحة يمكن الحصول على التذاكر بالبريد بالطريقة المتقدّمة من مكتب توكيل الشركة بأقرب مدينة .

إذا نقل الموظف أو المستخدم أثناء وجوده فى أجازة تطلب له التذاكر من شركة مصر للسياحة أو عملائها أو ترد إليه مصاريف النقل من الجهة التى يكون فيها إلى الجهة المنقول إليها بشرط ألا تزيد النفقات عما كان يتكلفه لو كان انتقل من محل عمله القديم لمحل عمله الجديد .

البند الثانى — بدل الملابس :

مادة ٧٥ — يراعى فى صرف بدل الملابس المنصوص عليه فى المادة ٣٠ من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى أن يقدّم الطلب اللازم للوزارة لاعتماد صرف البدل فى حالة التعيين أو صرف نفقات تعديل الكسوة الرسمية فى أحوال الترقية قبل الارتباط بعمل الكساوى أو تعديلها .

هذا وقد وضعت الوزارة نظاما للملابس الرسمية يتمشى مع جميع الوظائف الدبلوماسية والقنصلية وعلى ذلك فلا يصرف . مرتب الملابس إلا عند التعيين لأول مرة فقط وأما عند الترقية فتتحمل الوزارة بالنفقات الفعلية التى يتطلبها تعديل الكسوة .

البند الثالث — نفقات التمريض :

مادة ٧٦ — لا تتحمل الوزارة النفقات المنصوص عليها فى المادتين ٤٣ و ٤٤ من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى الا إذا كانت الحالة تستدعى اعادة الموظف الى القطر المصرى أو وجوده فى مستشفى أو مصح بالخارج ويجب اثبات ذلك بشهادة من طبيبين مع تقديم فاتورة من المستشفى أو المصح الذى عولج فيه ببيان مفردات هذه النفقات .

البند الرابع — مصاريف الدفن :

مادة ٧٧ — مع مراعاة أحكام الفصل العاشر من لائحة شروط الخدمة فى وظائف التمثيل الخارجى يجوز للوزارة أن تقوم بنقل أمتعة الموظف المتوفى فى الخارج الى القطر المصرى على حسابها لتسليمها إلى ورثته الشرعيين إذا رغبوا فى ذلك ولم تكن له عائلة تقيم معه والا فتباع الامتعة ويسدد الثمن للخزينة لتعليته فى الأمانات لحساب الورثة .

البند الخامس — أجور التليفون والتلغرافات :

مادة ٧٨ — يجب على كل هيئة أن تراعى الاقتصاد الكلى فى عدد الآلات التليفونية (النمر الرئيسية والفرعية) التى تشترك فيها .

وأن تمسك دفترا لحصر المكالمات التليفونية الخارجية (الترنك) يوضح به موضوع كل مكالمة والقيمة التى صرفت عنها والتاريخ والمدة .

تكتب كل صحيفة فى الدفتر من صورتين بالكربون .

(أ) ترسل للوزارة مع الحساب الشهرى صورة من هذا الدفتر معتمدة من رئيس الهيئة تأييدا لمستندات الصرف .

(ب) يؤشر على الفواتير بأن المكالمات مصلحية أن كانت كذلك والخاص منها تدفع قيمته إما للجهة المختصة مباشرة وإما الى خزينة المفوضية أو القنصلية مع التأشير بذلك على الفواتير .

مادة ٧٩ — يراعى عند ارسال البرقيات الضرورة القصوى مع الايجاز فى عباراتها دون الاخلال بالغرض .

(ا) أجور البرقيات التى ترسل للتعازى والتهانى بمناسبة الأعياد أو اسناد وظائف الوزارة تكون على نفقة مرسليها الا اذا كانت ردا على برقية من الوزارة .

(ب) عند مخابرة وزارة الداخلية برقيا (بناء على طلب صاحب الشأن) للحصول على ترخيص بالسفر أو فى شأن جوازات سفر يدفع صاحب الشأن أجرة البرقية المصدرة لمكتب التلغراف مع أجرة الرد الذى يجب ألا يقل عن اثنى عشر كلمة .

(ج) إذا طلب صاحب الشأن أن يكتب خطابا للداخليه وأن يكون الرد بالبرق فيحصل من صاحب الشأن أجرة الرد البرقى عن عدد من الكلمات لا يقل عن اثنى عشر بحسب تعريفة التلغرافات المعمول بها بالبلد الموجودة بها القنصلية وتورد القيمة بكشف المتحصلات بموجب قسيمة استمارة رقم ٣٣ ع . ح و يؤشر أمام المبلغ (يسدّد للداخلية) مع إيضاح ذلك بالخطاب الذى يرسل لوزارة الداخلية .

(د) يجب أن ترفق بإذن الصرف صورة من البرقية و إيصال بأجرتها .

(ه) ترسل كل هيئة تمثيلية للوزارة كشفا مبينا به البرقيات التى أرسلتها فى بحر الشهر لمصالح الحكومة بالقطر المصرى ودفعت عنها أجرة كاملة Full Rate على النموذج المخصص لذلك للمطالبة بالتخفيض المتفق عليه .

البند السادس — المساكن وترميماتها وعوائدها وضرائبها :

مادة ٨٠ — عند ماتدعو الحاجة لإيجار مقر جديد لإحدى المفوضيات أو القنصليات أو المكاتب تتخذ الاجراءات اللازمة للبحث فى حدود القيم التى تقررها

الوزارة والنفقات الاحتماليـة التى تلزم سواء للترميم أو التأثيث والعوائد والضرائب مع الاتصال بالحكومة المحلية إذا أمكن للإعفاء من كل أو بعض الضرائب أو العوائد أو الرسوم .

وعند العثور على الدار اللائقة تخطر الوزارة بتفصيل ما ذكر بطريقة تمكنها من فحص الموضوع توطئة لتخويل الهيئة التمثيلية سلطة التعـاقد بالمبلغ والشروط التى توافق عليها الوزارة .

مادة ٨١ — تقوم الوزارة بدفع إيجار الدور التى تستأجرها الهيئـات التمثيلية المصرية بالاتفاق مع رؤساء الهيئات على اختيارها كما تحدّد مصاريف السكنى بالفنادق بالاتفاق مع الوزارة أيضا التى تقوم بدفعها إلى أن يتيسر لرؤساء الهيئات الحصول على مسكن لائق .

مادة ٨٢ — لرؤساء الهيئات السياسية دون سواهم الحق فى الانتفاع بالسكن المجانى مع استعمال الأثاث كما تتحمل الوزارة ثمن المياه والنور والتهوية والتدفئة .

مادة ٨٣ — لا يجوز لمن يقوم باعمال رئيس الهيئة السياسـية من تلقاء نفسه الانتفاع بهذا الحق الا بعد الرجوع الى الوزارة والترخيص له بذلك .

مادة ٨٤ — اذا اتسعت الدور لسكنى أحد حضرات الموظفين دون وجود أى مانع لدى رئيس الهيئة فيمكن استئذان الوزارة فى ذلك مع بيـان مجموع عدد الغرف وما يراد سكناه وقيمة الايجار حتى يمكن للوزارة فحص الموضوع والتصريح بالسكن مع تحديد قيمة ما يستقطع شهريا من الماهية نظير الايجار بخلاف ما يجب استقطاعه بواقع نصف فى المـائه منها للمياة ومثله للانارة .

مادة ٨٥ — لا تقبل قيمة ايجار دور المفوضيات والقنصليات والمكاتب ومساكن الوزراء المفوضين وكذا العوائد والضرائب ورسوم الحراسة الخاصة بها الا اذا كان هناك ترخيص سابق من الوزارة .

مادة ٨٦ — يحسن قدر المستطاع اتخاذ العملة الاسترلينية أساسا للتعاقد على قيمة الايجار .

مادة ٨٧ — عندما يتم استئجار الدار ترسل للوزارة الاوراق الآتية :

(ا) صورتان من العقد .

(ب) ترجمة العقد الى اللغة العربية .

(ج) رسم كروكى عن الدار وعدد غرفها ووجوه استعمالها .

وفى حالة وجود أثاث للمالك بالدار ترفق الأوراق السالفة مع ما يأتى :

(ا) كشف مبين به الأثاث المملوك للمالك المستعمل بمسكن الوزير واوصافه بالتفصيل صنفا صنفا ويبين ثمن كل قطعة أمامها مع موافقة المالك على الثمن .

(ب) كشف بالاثاث المملوك للمالك ويستعمل بالمكاتب كما هو موضح بالفقرة السابقة .

(ج) تشكل لجنة لاستلام الاثاث وتسليمه الى المستخدم العهدة (الحاجب والفراش معا) بالتضامن بموجب صورة من كشف الجرد الذى ترسل صورة منه للوزارة موقعا عليها من المستلمين وعليها اعتماد رئيس الهيئة .

مادة ٨٨ — لا تقبل على مصروفات الحكومة نفقات ترميم واصلاح الدور المستأجرة الا اذا كان العقد ينص على ذلك ولم يكن فى الامكان عند تحريره أن ينص بتكليف المالك .

مادة ٨٩ — فى حالة وجوب تحمل الوزارة بمثل هذه النفقات يجب مراعاة ما ياتى :

(ا) إذا كانت قيمة الأعمال المراد أجراؤها تقل عن العشرة جنيهات فيسوغ فى الحالة الجديرة بالاستعجال إجراء الترميمات بشرط تبليغ الوزارة فى الحال بالأسباب التفصيلية الموجبة للاستعجال .

(ب) إذا كانت الأعمال المراد اجراوءها تزيد قيمتها على العشرة جنيهات فنعمل مواصفة ومقايسة بالتكاليف وتعرض على الوزارة فى الوقت المناسب بحيث يكون لدى الوزارة متسع من الوقت حتى إذا ما كانت حالة اعتمادات الميزانية تسمح صرحت للهيئة التمثيلية بطرحها فى المناقصة للحصول على أقل قيمة .

(ج) بعد إجراء الترميمات يؤشر على محضر استلام الأعمال من لجنة تشكل لفحصها واستلامها كما يؤشر على الفواتير بالنص المدون بعقد الإيجار مؤيدا لإجرائها وبأن الأعمال تمت حسب المدون بالمواصفة أو المقايسة وترفق أوراق العطاءات وكشف تفريغها مع محضر الاستلام والفواتير بأذن الصرف .

مادة ٩٠ — نفقات استئجار الأثاث والأدوات الكهربائية وغيرها عند إقامة الحفلات تدفع من طرف رئيس الهيئة التمثيلية .

البند السابع — المصاريف النثرية :

مادة ٩١ — المصاريف النثرية هى عبارة عن النفقات المنظورة وغير المنظورة خلاف الأنواع المتقدم ذكرها وأهمها ثمن الأدوات الكتابية والمكتبية وأجور إرسال البريد المصلحى وأجور المشالات ونحو ذلك .

مادة ٩٢ — يتبع ما يأتى فى إعالة وترحيل المصريين المعوزين .

(ا) نفقات إعالة وترحيل المصريين المعوزين التى تقضى التعليمات بصرفها من حساب الهيئات التمثيلية تصرف بالتطبيق للاحكام الخاصة بالمصروفات المتنوعة .

(ب) عند صرف جواز سفر لأى مرحل يخصم الجواز بدفتر وكشف حساب الأوراق المتموغة وتدرج قيمته بكشف المتحصلات فى اليوم الذى يصرف فيه وتقيد قيمته بنفس الطريقة التى تقيد بها الجوازات التى تصرف بالثمن ثم يخصم من مجموع المتحصلات ويؤشر أمام هذه العملية بأن الجواز صرف للمرحل (فلان) حتى تقوم الوزارة بتسوية قيمته .

(ج) الحصول من المرحل على إيصال باستلام جواز السفر يتعهد فيه برد قيمته مع باقى نفقات الأعالة والترحيل إلى خزينة الحكومة ويرفق هذا الإيصال مع كشف المتحصلات .

(د) إضافة ثمن جواز السفر إلى باقى النفقات فى محضر الترحيل .

(هـ) تطلب تذاكر سفر المرحل من عملاء شركة مصر للسياحة على النموذج رقم ١٠٧ وتخطر الوزارة بذلك فى الحال بخطاب خاص (نموذج رقم ١٠٦ موضحا به محل إقامته بالقطر المصرى وصورة من تقرير ترحيله للنظر فى صرف القيمة عند ورود الفاتورة من شركة مصر بالقاهرة .

(و) تخصم مصاريف الأعالة والترحيل وثمن جواز السفر على حساب المديرية أو المحافظة التى يقيم فيها المرحل بعد عودته للقطر المصرى .

البند الثامن — نفقات البريد المصلحى :

مادة ٩٣ — يرفق بالحساب الشهرى كشف شامل لبيان المراسلات الصادرة وتواريخ التصدير والقيمة المدفوعة عنها ويوقع على هذا الكشف من الموظف المختص وتعتمد من رئيس الهيئة التمثيلية كما تشفع أوامر الصرف الخاصة بالبريد المسجل بالإيصالات (المؤيدة للصرف) المعطاة من مصلحة البريد — ويعتمد ذلك من رئيس الهيئة .

مادة ٩٤ — ثمن تذاكر الدعوات وأجور البريد الخاصة بها يقوم بدفعها رئيس هيئة التمثيل ولا تصرف من مال الحكومة لأنها من النفقات التى يشملها المرتب الإضافى وكذلك الحال فيما يختص بأجور الانتقالات الخاصة بتوصيل التذاكر المذكورة أو بالقيام بأعمال خصوصية .

البند التاسع — المصروفات السرية :

مادة ٩٥ — تتبع القواعد الآتية فى حسابات المصاريف السرية .

(ا) الاعتمادات التى تفتح تحت تصرف هيئة تمثيلية على ذمة المصروفات السرية تضاف بحساب خاص بالبنك ويصرف منها فى الشئون التى يراها رئيس الهيئة .

(ب) يمسك حساب خاص تقيد به مبالغ الاعتمادات التى ترد من الوزارة والمبالغ التى تصرف منها .

(ج) عند انتهاء الاعتماد واحتياج الهيئة إلى اعتماد جديد يعمل حساب تفصيلى عما يكون قد أنفق مع بيان قيمة أصل الاعتماد والباقى منه (أن وجد) وكذلك مقدار المبلغ اللازم مشفوعا بالمستندات التى أمكن الحصول عليها.

(د) يرسل هذا الحساب فى مظروف مختوم بالشمع الأحمر برسم معالى وزير الخارجية ويكتب على الغلاف كلمة " سرى " .

(ه) فى أخر أبريل من كل سنة يقفل حساب الاعتمادات المذكورة ويرسل للوزارة مع البيانات الوافية كما ذكر آنفا .

البند العاشر — المحاسبة والصرف :

الاعتمادات

مادة ٩٦ — تفتح الوزارة لكل هيئة تمثيلية لدى أحد عملاء أو فروع بنك مصر أو البنك الأهلى المصرى الاعتمادات الآتية :

(ا) اعتماد الماهيات والمرتبات ويفتح فى أول كل سنة ويجدد فى أول كل شهر .

(ب) اعتماد المصروفات العامة ويفتح فى أول كل سنة ويجدد فى أول كل ثلاثة أشهر .

(ج) اعتماد أجور المساكن ويفتح فى مواعيد استحقاقها حسب عقد الإيجار .

(د) اعتماد خصوصى ويفتح فى أوقات ومناسبات مختلفة .

مادة ٩٧ — الرصيد الذى يبقى من أى اعتماد من أية فترة يرحل لاعتمادات الفترة التالية وهكذا .

أما الرصيد الذى يبقى من أى اعتماد فى آخر السنة (٣٠ أبريل) فيلغى ولا يرحل لأول مايو .

مادة ٩٨ — الاعتمادات التى تفتح تحت تصرف أى هيئة تمثيلية لا يجوز مطلقا سحبها وايداعها بالبنك بحساب خاص أو بالخزينة الخصوصية أو الصرف منها فى غير ما فتحت من اجله .

مادة ٩٩ — المبالغ التى تصرف من الاعتمادات المذكورة تسحب بشيكات باسم صاحب الحق ويوقع على كل شيك بامضائين الأول من رئيس الهيئة والثانى من أمين المحفوظات وعند غياب أحدهما أو كليهما يوقع من يحل محل كل منهما .

مادة ١٠٠ — ترسل الهيئة إلى البنك المفتوح لديه الاعتمادات نماذج امضاءات موظفيها المرخص لهم بإمضاء الشيكات نموذج رقم ٩ معتمدة من من رئيسها .

مادة ١٠١ — يؤشر على كل شيك بإحدى العبارات الآتية :

(ا) إذا كان الشيك مسحوبا على اعتماد الماهيات والمرتبات فيكتب عليه :

Crédit Traitement

(ب) إذا كان مسحوبا على اعتماد المصروفات العامة فيكتب عليه :

Crédit frais généraux

(ج) إذا كان مسحوبا على اعتماد الإيجار فيكتب عليه : Loyer

(د) إذا كان مسحوبا على اعتماد مفتوح لغرض خاص فيكتب عليه موضوع الغرض .

صرف المصروفات المتنوعة

مادة ١٠٢ — المصروفات المتنوعة هى ما يستحق صرفه من الاعتمادات الثلاثة المفتوحة لغير الماهيات والمرتبات .

أولا — الصرف من البنك .

١ — مبالغ المصروفات المتنوعة التى تتجاوز كل منها ما يعادل جنيهين مصريين وكذا نفقات النقل والمأموريات من بدل سفر ومصاريف انتقال تصرف جميعها بموجب شيكات تسحب على البنك باسم ارباب الحقوق .

٢ — يمسك حساب الشيكات على النماذج الاتية :

(ا) استمارة رقم ٥١ ع.ح لبدل السفر ومصاريف الانتقال وأمر الصرف نموذج رقم ٧٠ للمصروفات الأخرى .

(ب) دفتر سجل نموذج رقم ٦٦ ويحرر من ثلاث صور بالكربون ،

٣ — بعد تقديم المستندات من أرباب الحقوق والتأكد من أن القيمة مستحقة الدفع يحرر عنها أمر الصرف نموذج رقم ٧٠ و بعد استيفاء فقراته يعتمد الصرف من رئيس الهيئة ثم يحرر شيك بالقيمة المذكورة باسم صاحب الحق ويسلم اليه بعد التوقيع منه على نفس أمر الصرف أو المستندات المقدمة منه بما يفيد استلام الشيك .

٤ — تحرر الشيكات بعملة البلد المحلية وتقيد مبالغها أول فاول بالسجل رقم ٦٦

٥ — يرفق الكشف الشهرى الذى يقدمه البنك على الشيكات التى صرفت قيمتها ضمن مستندات الحساب الشهرى الذى يقدم للوزارة من صورتين على النموذج رقم ٦٦ .

٦ — الشيكات التى تسحب للسلفة المستديمة تدرج قيمتها بالسجل السابق ذكره أسوة بالشيكات الأخرى الخاصة بالمبالغ التى تصرف من اعتماد المصروفات العامة.

٧ — تقيد الاعتمادات التى تفتح تحت تصرف كل هيئة للمصروفات العامة والايجار أول فاول بالسجل رقم ٦٦ ويرحل الرصيد الباقى منها فى آخر كل شهر الى الشهر التالى وهكذا .

٨ — يعمل حصر فى خانة البيان بالسجل رقم ٦٦ عن بيان رصيد الاعتمادات المرحلة من الشهر السابق وقيمة الاعتمادات المفتوحة اثناء الشهر من جهة ويقابله من الجهة الاخرى مجموع الشيكات المسحوبة أثناء الشهر مضافا اليها الرصيد المرحل للشهر التالى حسب الشكل الآتى بحيث يكون مجموع خانة الوارد مطابقا لمجموع خانة المنصرف .

الوارد		المنصرف				
جنيه انجليزى		جنيه انجليزى	رقم الشيك	تاريخه	البيان	اسم الشخص
٥٠	رصيد مرحل من الشهر السابق	٢٠	٤٥٦٧	١٥ / /	ثمن أدوات	
١٥٠	قيمة الاعتماد المفتوح فى ... بتصريح الوزارة رقم... بتاريخ	١٠	٤٥٦٨	١٦ منه	ثمن النور	
		١٧٠	الباقى المرحل لحساب الشهر التالى			
٢٠٠		٢٠٠				

ثانيا — الصرف من السلفة المستديمة .

٩ — تخصص فى كل هيئة تمثيلية سلفة مستديمة قيمتها عشرون جنيهامصريا تقريبا عملة محلية للقيام بالمصروفات الوقتية مثل أجور التلغرافات والبريدوالركائب والمصروفات النثرية المتنوعة التى تقل قيمتها عن جنيهين مصريين إلا إذا كان هناك ترخيص خاص يتجاوز هذا القدر .

١٠ — يعهد رئيس الهيئة الى أمين المحفوظات بعهدةالسلفة المستديمة ويجب أن يقدم ضمانا إن كانت مدة خدمته تقل عن خمس عشرة سنة وتخطر الوزارة بذلك .

١١ — يمسك حساب السلفة المستديمة بالعملة المحلية والشيكات التى تسحب على البنك بالعملة الاسترلينية لاستبدال ما صرف منها تحول قيمتها إلى عملة محلية ويذكر أمامها السعر الذى حوّل البنك قيمة الشيك على مقتضاه .

١٢ — تجرد السلفة المستديمة مرة على الأقل كل شهر فى أوقات مختلفةو يعمل محضر بذلك على السجل رقم ٦٦ كما يجب أن يؤشر بهذا الجرد فى كشف الحساب وأن يجرى ذلك كلما تغير العهدة .

١٣ — يحرر العهدة فى أول كل سنة مالية اقرارا باستمرار وجود السلفةالمستديمة بعهدته و يرسل هذا الإقرار إلى الوزارة بعد اعتماده من رئيس الهيئة .

١٤ — يمسك حساب السلفة المستديمة بالنماذج الآتية :

(أ) استمارة رقم ١٧٠ ع . ح مكررة للركائب وأمرا لصرف نموذج رقم ٦٩ ع . ح للمصروفات الأخرى .

(ب) دفتر سجل نموذج رقم ٦٥ و يحرر من ثلاث صور بالكربون .

١٥ — بعد تقديم المستندات من أرباب الحقوق والتأكد من أن القيمة مستحقة الدفع يحرر عنها أمرا لصرف نموذج رقم ٦٩ و بعد استيفاء فقراته يعتمد الصرف من رئيس الهيئة ثم يصرف المبلغ إلى صاحب الحق بعد التوقيع منه على نفس أمر الصرف أو المستندات المقدمة منه بما يفيد استلام القيمة .

١٦ — تقيد المبالغ التى تصرف أوّل فأول بالسجل نموذج رقم ٦٥ بخانة المنصرف .

١٧ — كلما قاربت نقود السلفة المستديمة على النفاد يجب جرد الباقى منها ومراجعة المستندات الخاصة بما صرف وبعد التحقق من المطابقة واثبات ذلك بالسجل نموذج رقم ٦٥ يسحب شيك بقيمة المبالغ التى صرفت فعلا وعلى ذلك لا يجوز أن تزيد قيمة السلفة المستديمة بأى جهة فى وقت ما على ما يعادل عشرين جنيها مصريا .

مادة ١٠٣ — مستندات الصرف :

١ — لا يصرف أى مبلغ من السلفة المستديمة أو بموجب شيك على البنك الا بعد اعتماد رئيس الهيئة التمثيلية للطلبات والفواتير وأوامر الصرف التى تحرر عنها على الوجه السابق شرحه .

٢ — المستندات اللازم ارفاقها بأوامر الصرف الخاصة بالمصروفات الموضحة بعد هى كالآتى :

(أ) إيجار المساكن — مطالبة المؤجر أو الإيصال ويوضح على أمر الصرف تاريخ ورقم ارسال العقد إلى الوزارة إذا كان سبق إرساله والا فترفق صورتان منه مع ترجمته الى العربية ورسم كروكى للسكن مبينا به جميع المحال ووجوه استعمالها .

(ب) مرتب الملابس — ونفقات تعديل الملابس الرسمية مطالبة صاحب الحق وتاريخ ترقيته .

(ج) مرتب النقل — مطالبة صاحب الحق وتاريخ نقله والجهة المنقول اليها .

(د) بدل السفر ومصاريف الانتقال — استمارة رقم ٥١ ع . ح .

(هـ) مصاريف الانتقال — استمارة رقم ١٧٠ ع . ح مكررة .

ويراعى فى صرف مرتب النقـل وبدل السفر ومصاريف الانتقال أن يكون تاريخ المطالبة بها لم يتجاوز نهاية الشهر التالى للشهر الذى تنتهى فيه المأمورية .

(و) اشتراكات الجرائد والمجلات — الفاتورة المقدمة وعمل اقرار عليها بأنها ترد تباعا و يحرر نموذج رقم ٦٢ عن اعداد المجـلة التى وردت فى السنة السابقة لاضافتها بالعهده .

(ز) النشر — الفاتورة المقدمة ونسخة من كل عدد من الاعددا التى نشر فيهـا .

(ح) التليفونات — الفاتورة المقدمة وكشف تفصيلى بالمكالمات الخارجية من واقع الدفتر الخاص بذلك و يراعى الاقرار على الكشف بأنها أجريت فى أعمال مصلحية والافتحصل قيمة المكالمات الخصوصية وبعد توريدها لخزينة المتحصلات يؤشر على المستندات بتاريخ ورقم قسيمة التوريد .

(ط) التلغرافات — صورة البرقية وإيصال مكتب التلغراف مالم تكن سرية مصلحية فيؤشر على ظهر الايصال بذلك و يعتمدها رئيس الهيئة .

(ى) الأضاءة والمياه — الفاتورة بعد الاقرار عليهـا بأن الارقام الواردة بهـا مطابقة لأرقام العداد وفى حالة ما تكون المحاسبة على واقع مرتبات شهرية أوسنوية فيؤشر بذلك على الفاتورة بتاريخ ورقم أخطار الوزارة بذلك .

(ك) الوقود — الفاتورة ويوضح عليها المدة اللازمة لاستهـلاك الكمية وتاريخ ورقم أرسال أوراق المناقصة التى عملت .

(ل) عوائد المساكن وضرائبها — المطالبة الرسمية .

(م) ترميم المساكن — الفاتورة بعد الاقرار عليها بأن الترميمات تمت حسب المواصفة أو المقايسة المختصة واوراق المناقصة التى عملت .

(ن) الاثاث وصيانته واصلاحه — الفاتورة والمحضر الخاص بشرائه و يوضح على المستندات تاريخ ورقم تصريح الوزارة الخاصة بمداركته .

(س) الكتب — الفاتورة و يوضح عليها تاريخ ورقم وتصريح الوزارة الخاص بشرائهـا .

(ع) ادوات الكتابة والنظافة — الفاتورة وأوراق المناقصة التى عملت .
الوقود أو الاثاث أو الكتب أو ادوات النظافة أو الترميمات التى تعمل يحرر عنها محضر فحص واستلام استمارة رقم ١٩٤ ع.ح متى زادت قيمتها على عشرة جنيهات مصرية (بالعملة الورق) .

(ف) نفقات البريد — يكتب اقرار على الكشف المرفق بأذن الصرف بأن المراسلات صدرت فى أعمال مصلحية .

(ص) نفقات ترحيل المصريين المعوزين — تقرير ترحيله وتعهد منه لتسديد كل ما ينفق فى سبيل ترحيله وإيصالات عن المبالغ التى صرفت اليه .

(ق) المبالغ التى تصرف لحساب وزارات أو مصالح أخرى — يوضح على أمر الصرف تاريخ ورقم كتاب هذه الوزارة الخاص بالموضوع — واذا تصادف تكليف الهيئة مباشرة يذكر تاريخ ورقم الكتاب الوارد الى الهيئة بالقيام بهذا العمل .

مادة ١٠٤ — ترسل كل جهة حسابا شهريا عن المصروفات فى ميعاد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر التالى لمراجعتها بمعرفة الوزارة .

البند الحادى عشر — استلام وحفظ وتسديد المتحصلات القنصلية .

مادة ١٠٥ — يراعى فى تحصيل رسوم الإجراءات القنصلية ما جاء باللائحة الصادر بها المرسوم الملكى بتاريخ ٢٨ أكتوبر سنة ١٩٢٥ .

أنواع المتحصلات

١٠٦ — تنقسم المتحصلات الى الأنواع الآتية :

(أ) رسوم نسبية — وهى المقدرة باللائحة بنسبة مائينية .

(ب) رسوم مقررة — وهى المقدرة باللائحة بقيمة ثابتة ويدخل فى هذا النوع ثمن جوازات السفر وتذاكر المرور المصرية المدموغة بفئة سبعمائة وخمسين مليما وكذلك ثمن الطوابع القنصلية التى تستعمل عند التأشير بتجديد مدة هذه الجوازات والتذاكر أو عند التأشير على جوازات السفر الأجنبية للدخول فى القطر المصرى أو المرور منه .

(ج) رسوم دمغة — وهى ما يحصل نظير ثمن الطوابع القنصلية التى تلصق على الطلبات التى تقدّم من أصحاب الشأن وكذا ما يحصل نظير بدل دمغة أو ثمنا للأوراق المدموغة خلاف جوازات السفر وتذاكر المرور المصرية .

(د) مصاريف انتقال وبدل سفر — وهى التى تحصل على المأموريات التى ينتقل فيها القنصل طبقا للقسم السادس من المادة الأولى من لائحة تعريفة الرسوم القنصلية .

(ﻫ) أمانات — وهى المبالغ التى تحصل تحت ردها لأرباب الشأن مثل تأمينات الحجاج وتركات المتوفين الخ ...

(و) متنوعة — وهى ما تحصل من الموظفين أو غيرهم نظير المنصرف لهم بدون حق وغير ذلك كثمن أصناف مباعة أو فاقدة ونحوها .

مادة ١٠٧ — تحصل على أساس سعر الذهب رسوم التأشيرات على جوازات السفر الأجنبية لدخول القطر المصرى أو المرور منه ويدخل فى ذلك رسم التأشير على تذاكر المرور المصرية ما لم يكن هناك اتفاقات خاصة بتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل ففى هذه الحالة فقط يكون التحصيل خاضعا لمثل ما تحصله الحكومات الأجنبية المتعاقدة طبقا لما تصدره الوزارة من القرارات .

وما عدا ذلك من الاجراءات القنصلية المتنوعة الواردة فى لائحة تعريفة الرسوم التى تحصلها القنصليات المصرية فى الخارج فتحصل رسومها جميعا باعتبار سعر القطع للجنيه الانكليزى وقت التحصيل .

مادة ١٠٨ — يجب أن تحصل كافة الرسوم مقدما قبل اتخاذ أية أجراءات .

مادة ١٠٩ — تقدر الرسوم بأنواعها ومصاريف الأنتقال وبدل السفر بمعرفة مأمور القنصلية على الطلبات التى تقدّم من ذوى الشأن وتعرض على القنصل ليأذن كتابة بقبولها بعد التحقق من صحتها بالتطبيق على اللوائح

ولا يقبل أى مبلغ آخر كالأمانات وغيرها إلا باذن كتابى أيضا من القنصل .

وبمجرد التحصيل يؤشر على الاذن بتوقيع عهدة النقدية فيما يفيد ذلك مع ذكر تاريخ القسيمة ونمرتيها المسلسلة المطبوعة والمتتابعة السنوية .

تحويل المتحصلات إلى عملة البلد

مادة ١١٠ — بعد تقدير أنواع المتحصلات بالعملة المصرية يحوّل مجموعها إلى عملة البلد عملا بالمادة ٣٩ من قانون النظام القنصلى بالكيفية الآتية :

يستخرج سعر الجنيه المصرى من واقع آخر سعر رسمى لليرة الاسترلينية فى اليوم السابق ليوم التحصيل وذلك بضرب هذا السعر فى $\frac{١٠٠٠}{٩٧٥}$ ثم يضرب سعر الجنيه المصرى فى قيمة الرسوم المستحقة بالعملة المصرية .

مادة ١١١ — يعهد إلى أمين المحفوظات استلام وحفظ وتسديد المتحصلات تحت مراقبة المأمور واشراف القنصل .

مادة ١١٢ — كافة المتحصلات المبينة بالمادة ١٠٧ التى لا تستعمل بقيمتها طوابع قنصلية ولا أوراق متموغة يحرّر عنها قسيمة من ثلاث نسخ بالكربون ذى الوجهين من دفتر القسائم استمارة رقم ٣٣ ع . ح المعد لذلك . واحدة ثابتة بالدفتر والثانية تعطى لدافع النقدية والثالثة ترسل للوزارة مع كشف المتحصلات الشهرى .

أما متحصلات النقود التى يستعمل بقيمتها طوابع قنصلية أو أوراق متموغة فلا تحرر عنها قسائم تحصيل وانما عند تور يد قيمتها للبنك تجمع قيمة الطوابع والأوراق المتموغة المنصرفة وتحرر بجملتها قسيمة واحدة باسم عهدة النقدية من ثلاث نسخ كما تقدّم على أن النسخة الثانية المخصصة لدافع النقدية تحفظ بالقنصلية مستندا لخصم الطوابع والأوراق المذكورة من العهدة .

مادة ١١٣ — يجب أن تشمل قسائم التحصيل على البيانات الآتية :

(ا) نمرة مسلسلة مطبوعة ونمرة متتابعة سنوية لكل قنصلية .

(ب) اسم دافع النقدية والدولة التابع لها .

(ج) القيمة المحصلة بعملة البلد وبالعملة المصرية وسعر الجنيه المصرى بالعملة الأولى .

(د) سبب التحصيل بايضاح واف .

(ه) تاريخ التحصيل وتوقيع عهدة النقدية .

ويجب أن تكون الكتابة والأرقام ظاهرة ظهورا جليا فى القسيمة الثابتة وصورتيها .

مادة ١١٤ — تعطى أرقام متتابعة لطلبات جوازات السفر وتذاكر المرور والتأشيرات والتصديقات كل نوع على حده كما تعطى أرقام متتابعة سنوية خاصة لكل قنصلية (أو مفوضية) على قسائم التحصيل بجانب الرقم المسلسل المطبوع ثم تستوفى جميع خانات القسيمة وتكون مطابقة للبيانات المدونة باذن قبول المبلغ ولا يكون فيها تغيير ولا تحشير ولا تصليح ولا كشط . على أن ماقد يلزم تصحيحه من الخطأ فى الكلمات أو الأرقام يصحح فى الحال بالمداد الأحمر فى القسيمة وصورتيها و يوقع على التصحيح فى الثلاثة من عهدة النقدية وذلك بشرط أن لا يحصل أى تصحيح فى تفقيطة المبلغ المتحصل — والا فتلغى القسيمة ويحرر بدلها . وفى هذه الحالة يجب ارفاق صورتى القسيمة الملغاة بالقسيمة الثابتة مع مراعاة اعطاء القسيمة الجديدة نفس الرقم المتتابع السنوى الخاص بالقسيمة الملغاة .

مادة ١١٥ — لا يجوز فى أى حال من الأحوال ادخال تصحيح أو تغيير فى قسيمة بعد تسليمها لصاحبها واذا ظهر فيما بعد أن القيمة المحصلة هى أقل من القيمة المستحقة فيحصل الفرق بموجب قسيمة أخرى .

أما إذا كان المبلغ المحصل يزيد على الرسوم المستحقة قانونا فيرد الفرق إلى صاحب الشأن بالطريقة المنوه عنها بالمادة ١٢٩ من هذه التعليمات .

مادة ١١٦ — المتحصلات التى ترد بشيكات على المصارف أو بحوالات بريدية تعتبر كنقدية و يتبع بشأنها نفس الإجراءات المدونة بالمادة ١٠٧ من هذه التعليمات .

وفى حالة تحرير قسيمة متحصلات يجب أن يبين بها رقم الشيك الوارد به المبلغ واسم المصرف المسحوب عليه أو رقم حوالة البريد واسم المكتب المحال عليه المبلغ .

ولا يقبل أى شيك مالم يكن معتمدا من المصرف المسحوب عليه .

مادة ١١٧ — يرحل مجموع أول قسيمة إلى القسيمة التالية أمام كلمة "ماقبله" ويجمع مع قيمة هذه القسيمة الأخيرة . ثم يرحل مجموع المبلغين إلى القسيمة التى بعدها وهكذا لغاية آخر قسيمة للمبلغ الذى يورد للمصرف . و بعدئذ يبدأ العمل بالكيفية السابقة بحيث أن المبلغ الذى يورد للمصرف فى كل دفعة يكون مطابقا للمجموع المدون فى آخر قسيمة من القسائم التى توردت قيمتها .

مادة ١١٨ — عند ما ينتهى الدفتر لا يرحل مجموع القسائم التى تحصلت قيمتها بعد التوريد السابق للمصرف إلى أول قسيمة من الدفتر التالى بل يبدأ فى هذا الدفتر من جديد . ويراعى توريد قيم القسائم المذكورة إلى المصرف ويؤخذ ايصال خاص عنها .

توريد المتحصلات للمصرف

مادة ١١٩ — يجب الفصل بين حساب المتحصلات وحساب السلفة (الصندوق الصغير) وتورد المتحصلات للمصرف لحساب وزارة الخارجية بأكملها دون مسها ويكون التوريد يوميا مالم يقل مجموع المتحصلات عن الحد الذى تقرره وزارة الخارجية لكل قنصلية . فيبقى بالخزانة إلى أن يبلغ هذا الحد فيورد . على أن الحد المذكور يجب ألا يزيد على عشرين جنيها . وفى آخر يوم من الشهر يجب على كل حال توريد باقى المتحصلات لغاية اليوم المذكور مهما كانت قيمتها .

مادة ١٢٠ — الشيكات وحوالات البريد المشار اليها بالمادة ١١٧ من هذه التعليمات تحول لإذن المصرف وتورد له كنقدية ضمن المتحصلات اليومية .

مادة ١٢١ — عند توريد المتحصلات للمصرف يؤشر بالقيمة الموردة فى كل دفعة على آخر قسيمة ثابتة داخلة ضمن المبلغ المورد . ويوقع على هذا التأشير من عهدة النقدية والإيصال الذى يؤخذ من المصرف يرفق بكشف الحساب الشهرى .

مادة ١٢٢ — يراجع كل من القنصل والمأمور دفتر القسائم بمجرد انتهائه ويتحقق من استعمال كافة قسائمه وعدم اسقاط نمرة منها ومن أن المبالغ المدونة بها قد توردت فعلا للمصرف ويؤشر فى ختام الدفتر بما يفيد إجراء هذه المراجعة وتاريخها .

قيد المتحصلات

مادة ١٢٣ — تقيد المتحصلات أول فأول مبلغا مبلغا فى الدفتر المعد لذلك المشتمل على البيانات الآتية :

(ا) القيمة المتحصلة بالعملة المصرية وبعملة البلد وسعر الجنيه المصرى بهذه العملة الأخيرة .

(ب) أنواع المتحصلات نوعا نوعا .

(ج) الطوابع القنصلية والأوراق المتنوعة التى تكون قد استعملت فى كل عملية .

(د) اسم دافع النقدية والدولة التابع لها .

(هـ) سبب التحصيل بايضاح واف .

(و) تاريخ التحصيل .

(ز) نمرتى القسيمة المسلسلة المطبوعة والمتتابعة السنوية أن وجدنا .

(ح) مقدار المبالغ التى تورد للمصرف دفعة دفعة وتاريخ توريدها . وهذا البيان يذكر أمام البيان الخاص بالقسيمة الشاملة لجملة ثمن الطوابع القنصلية والأوراق المتنوعة التى استعملت .

(ط) يجب مراقبة الرقم المسلسل لطلبات جوازات السفر وتذاكر المرور والتأشيرات والتصديقات مع مراقبة حركة المتحصلات مراقبة فعلية دقيقة .

مادة ١٢٤ — إذا كانت الرسوم المتحصلة قد حرر عن بعضها قسيمة تحصيل ولم تحرر قسيمة عن البعض الآخر بصرف طوابع قنصلية أو أوراق متنوعة فيقيد كل من النوعين على حدته فى دفتر المتحصلات أما القسيمة التى تحرر بجملة المتحصلات التى يصرف بدلها طوابع قنصيلة أو أوراق متنوعة طبقا للمادة ١٠٧ من هذه التعليمات فتقيد بالدفتر المذكور بعد آخر عملية وقبل التوريد للمصرف مباشرة ولايكتب فى الدفتر الا جملة القيمة المتحصلة بالعملة الاجنبية فى خانة (و) المخصصة لبيان تاريخ التحصيل ثم تكتب نمرتا القسيمة فى خانتى (ز) المخصصين لها حسب المبين بالفقرة السابقة وأما باقى خانات دفتر المتحصلات فتترك على بياض

وجوه استعمال الطوابع القنصلية

مادة ١٢٥ — تستعمل الطوابع القنصلية فى جميع الأحوال التى يحصل عنها رسوم مقررة أو رسوم تمغة وهى المنوه عنها فى الفقرتين (ب) و (ج) من المادة ١٠٧ من هذه التعليمات وفى المادة الثالثة من لائحة تعريفة الرسوم القنصلية الصادر بها المرسوم الملكى بتاريخ ٢٨ أكتوبر سنة ١٩٢٥ ما عدا الأحوال الآتية

(أ) فى حالة ما إذا كان الرسم المتحصل يتجاوز خمسة جنيهات مصرية فتحرر قسيمة تحصيل بكامل المبلغ .

(ب) فى الأحوال التى يصرف فيها ورق متموغ من أى نوع .
وبمجرد دفع ثمن الطوابع تلصق على الاوراق الخاصة بها وتبصم فى الحال بختم القنصلية ذى التاريخ لالغائها ويؤشر عليها من عهدة النقدية بالقيمة المحصلة عنها بعملة البلد ويوقع منه على هذا التأشير .

(ج) نصت المادة الثالثة من لائحة تعريفة الرسوم القنصلية بتحصيل ثلاثة قروش (٣٠ مليما) على كل طلب للحصول على صورة أو شهادة أو عمل اشهاد يلصق بها طابع على نفس الطلب ويبصم بختم القنصلية ذى التاريخ

بناء على ذلك عند تقديم طلبات للحصول على شهادة بالجنسية المصرية يقتضى تحصيل مبلغ جنيه مصرى واحد وثلاثون مليما تدرج فى كشف المتحصلات تحت نوع المتنوعة اسدادها لوزارة الداخلية خلاف مبلغ ثلاثين مليما يلصق بها طابع بالطريقة السابق ذكرها وتقيد بكشف المتحصلات تحت نوع التمغة والطوابع .

مادة ١٢٦ — صور وملخصات الاشهادات بكافة أنواعها المشار إليها بالمادة السابعة من لائحة تعريفة الرسوم القنصلية تحرر على ورق عادى من جنس الأوراق المتموغة المستعملة بالمحاكم الشرعية .

ويحصل رسم التمغة المستحق على كل صورة أو ملخص حسب فئات الأوراق المتموغة ويلصق عليها طوابع قنصلية بالقيمة المستحقة .

ويبين هـــذا الرسم مع الرسوم الأخرى فى بصمة الختم الذى يوضع على هامش الأوراق ولصق الطوابع القنصلية على تلك الأوراق يكسبها صفة الأوراق المتموغة .

ماده ١٢٧ — الأوراق المتموغة المشار إليها فى المادة السابقة هى :

(أ) الحجج والإعلامات الشرعية التى تحرر فيها صور الاشهادات عن المواد المقدرة القيمة وكل من هذه الحجج والإعلامات من فئات مختلفة من عشرة مليمات إلى أربعة جنيهات حسب تعريفة رسم التمغة المدونة فى قانون المصلحة المالية .

(ب) الحجج والإعلامات الشرعية (الخالية عن وضع مبلغ) التى تحرر فيها صور الاشهادات عن المواد غير المقدّرة القيمة — الأولى من فئة مائة مليم والثانية من فئة خمسين مليما .

(ج) الورق المجدول الذى يستعمل فى تكملة كتابة صور أو ملخصات الإشهادات (حجج واعلامات شرعية) عند مالا تكفى الورقة المتموغة لتحرير كامل الصورة . وهذا الورق من فئة عشرة مليمات عن كل فرخ .

مادة ١٢٨ — يعمل جرد بمعرفة القنصل مرة فى الشهر على الأقل وفى وقت غير معين عن نقود المتحصلات وتثبت نتيجة هذا الجرد على دفتر قيد المتحصلات مع مقارنته على آخر قسيمة ثابتة من دفتر قسائم المتحصلات .

وفى حالة وجود عجز تخطر عنه وزارة الخارجية فى الحال وتتخذ الأجراءات اللازمة طبقا للتعليمات المالية .

مادة ١٢٩ — الرسوم التى تحصل لاترد فى أية حالة من الأحوال إلا بترخيص من وزارة الخارجية ويستثنى من ذلك :

(ا) الرسوم المتحصلة عن مستخرجات قيد المواليد والوفيات التى لايعثر عليها (القسم ٢ من المادة الأولى من لائحة تعريفة الرسوم القنصلية) .

(ب) مايتحصل خطأ من الرسوم زيادة على المستحق .

ويكون الرد من نقود السلفة (الصندوق الصغير) أو بشيك على المصرف وبترخيص كتابى من القنصل وتحت مسئوليته شخصيا بعد تحققه — فى الحالة الأولى — من أن القيد المطلوب البحث عنه لم يعثر عليه . وفى الحالة الثانية — من أن القيمة المطلوب ردها تحصلت فعلا زيادة على المقرر .

مادة ١٣٠ — الأعمال القنصلية المعفاة من الرسوم بحكم المادة ٣٨ من قانون النظام القنصلى تقيد فى الدفتر المعدّ لذلك المشتمل على :

(ا) التاريخ .
(ب) اسم صاحب الشأن والدولة التابع لها .
(ج) موضوع العمل .
(د) أسباب الإعفاء .
(ه) قيمة الرسم القانونى .

مادة ١٣١ — لاتستعمل طوابع قنصليـــة ولا أوراق متموغة فى الإجراءات القنصلية المعفاة من الرسوم على أنه فى الأحوال التى تستلزم صرف جوازات سفر أو تذاكر مرور مصرية دون تحصيل ثمنها طبقا للمــادة ٣٨ من قانون النظام القنصلى فتصرف بموجب إذن كتابى يصدر من القنصل على الطلب المقدّم من صاحب الشأن ويؤشر عليها من القنصل بما يفيد صرفها مجانا وتدرج فى دفتر وكشف الأعمال المعفاة من الرسوم .

مادة ١٣٢ — يبصم على هوامش العقود والإقرارات والصور بالختم المعدّ لبيان الرسوم المتحصلة عملا بالمــادة الثامنة من لائحة تعريفة الرسوم .
أما مايكون منها معفى من الرسوم فيؤشر بذلك من القنصل على بصمة الختم المذكور

الفصل الثـالث

فى التوريدات

البند الأول — الوقود والاضاءة والمــاء والتهوية :

مادة ١٣٣ — تقوم كل هيئة تمثيلية بتقدير مايلزمها سنويا من الوقود خلال السنة المــالية التالية وتطرح المقادير المطلوبة فى المناقصة ثم تطلب بعد ذلك الأصناف عند الحاجة اليها ممن ترسو عليه المناقصة طبقا لمــا جاء بالمــادة ٨٩ من لائحة المخازن على أن تخطر الوزارة به .

مادة ١٣٤ — تسلم المقادير التى تورد الى العهدة الذى يكون مسؤلا عمــا يصرف منها يوميا وما يستهلك فعلا تحت أشراف أحد الموظفين المسؤلين وفاقا لمتوسط الاستهلاك .

مادة ١٣٥ — تبين المدة المطلوبة من أجلها الوقود على فاتورة ٦ن وكذلك على النموذج رقم ٦٤ بالخانة المخصصة لبيان المدة المحددة لاستعمال الأصناف .

مادة ١٣٦ — يجب مراجعة المطالبات الخاصة بالغاز والتيار الكهربائى على العدادات والتأكد من مطابقتها للواقع والاقرار بذلك عليها من الموظف المختص قبل سداد قيمتها وارسالها للوزارة مع مراعاة متوسط الاستهلاك .

مادة ١٣٧ — تتبع أحكام المــادة السابقة فيما يختص بالاضاءة والتهوية والمــاء.

البند الثانى — الأثاث وصيانته :

مادة ١٣٨ — غير مرخص لأية هيئة تمثيلية مداركة أى شيء من الأثاث أو صيانته بدون الحصول على ترخيص من الوزارة مقدما إلا فى الأحوال الجديرة بالاستعجال التى يتعذر معها انتظار رد الوزارة بشرط أن تفى اعتمادات الهيئة بالقيمة المطلوبة دون الالتجاء الى طلب فتح اعتماد جديد ولا تتجاوز القيمة عشرة جنيهات سواء كانت ثمنا أو نفقات إصلاح وعلى كل حال يجب إخطار الوزارة فورا مع بيان الأسباب .

مادة ١٣٩ — فى أول شهر أغسطس من كل عام ترسل كل هيئة تمثيلية للوزارة كشفا ببيان الأثاث الذى يلزمها فى السنة المالية التالية (من أول مايو لغاية أبريل الذى بعده) مبينا به ثمن كل صنف والعدد الموجود من نوعه بالمفوضية أو القنصلية والأسباب المبررة لطلب الجديد ويشفع الكشف بقدر الإمكان بمقابسات من أحد المحلات التى تتجر فى الأصناف المطلوبة لامكان فحصه وطلب الاعتماد اللازم ضمن مشروع ميزانية الوزارة للسنة التالية .

البند الثالث — الاشتراك فى الجرائد والنشر :

العدد المرخص بالاشتراك فيه

مادة ١٤٠ — لكل مفوضية الحق فى أن تشترك فى جريدتين عربيتين من التى تصدر بالديار المصرية وجريدتين محليتين وكذلك فى جريدتى التيمس والطان.

ولكل قنصلية الحق فى أن تشترك فى جريدة عربية من التى تصدر بالديار المصرية وجريدة محلية وكذلك فى جريدة التيمس . واذا كانت هناك أسباب اضطرارية لتجاوز القدر المنوه عنه فيجب الرجوع الى الوزارة قبل أى ارتباط مع بيان الأسباب المبررة .

مادة ١٤١ — يراعى على قدر الامكان أن تكون مدد الاشتراكات محسوبة بالسنين المالية أى من أول مايو لغاية ٣٠ أبريل من كل سنة . واذا تقرر الاشتراك فى جريدة ما خلال السنة فيراعي أن تقتصر علي المدة الباقية منها ليكون التسديد سنويا فى ميعاد متحد .

الاشتراك فى الجرائد التى تطبع فى الخارج أو تجديد الاشتراك فيها

مادة ١٤٢ — تتولى كل مفوضية أو قنصلية المخابرة رأسا مع الجرائد التى تطبع فى الخارج للاشتراك فيها أو تجديد الاشتراك .

أما الجرائد المصرية عربية وافرنجية فتتولى الوزارة المخابرة معها بناء على الطلبات التى ترد من الجهات المختصة للاشتراك وفى أحوال التجديد يجب على كل جهة أن تخطر الوزارة قبل انتهاء مدة الاشتراك فى أية جريدة يراد تجديد الاشتراك فيها .

سداد قيم الاشتراكات

وتقوم الوزارة بسداد قيم الاشتراكات فى الجرائد المصرية عربية وافرنجية بعد الحصول من كل جهة على اقرار بورودها فى مواعيدها . أما الجرائد التى تصدر بالخارج فتقوم الجهات بتسديد قيم الاشتراك فيها عند استحقاقها بشرط أن تكون هذه الجرائد تصلها تباعا فى مواعيدها و بشرط التأشير بذلك على فاتورة الاشتراك ثم تخطر الوزارة عن تاريخ ورقم الشيك الذى تسدد به قيمة الاشتراك فى كل جريدة أول بأول .

أجور النشر

مادة ١٤٣ — المطالبة عن النشر فى الجرائد يجب أن تصحب بنسخة من عدد الجريدة التى حصل فيها النشر . وإذا كان النشر خاصا باحدى المصالح الحكومية المصرية خلاف وزارة الخارجية فيذكر فى المستندات تاريخ ورقم الخطاب القاضى باجراء ذلك النشر .

البند الرابع — الأدوات الكتابية والمكتبية :

مادة ١٤٤ — تقوم كل هيئة تمثيلية بتقدير ما يلزمها سنويا من الأدوات الكتابية والمكتبية خلال السنة المالية التالية وتطرح المقادير المطلوبة فى المناقصة ثم تطلب بعد ذلك الأصناف عند الحاجة اليها ممن ترسو عليه المناقصة طبقا لما جاء بالمادة ٨٩ من لائحة المخازن على أن تخطر الوزارة به .

مادة ١٤٥ — ينبغى أن يعهد بالأدوات الكتابية والمكتبية الى موظف مسئول يكون مكلفا بتوخى جانب الاقتصاد والتدبير فى الصرف والاستهلاك بمراعاة ضرورات العمل المصلحى وحاجاته ويدرج المستديم منها بالنموذج رقم ٦٣ والمستهلك بالنموذج رقم ٦٤ مع بيان المدة المحددة للاستعمال أمام كل صنف .

البند الخامس — الأوراق ذات القيمة :

أنواع الأوراق ذات القيمة

مادة ١٤٦ — الأوراق ذات القيمة على نوعين :

(ا) طوابع ورسوم الاجراءات القنصلية وهى من فئات :

١٠ مليمات و ٢٠ مليما و ٣٩ مليما و ٥٠ مليما و ١٠٠ مليم و ٢٠٠ مليم و ٣٨٦ مليما و ٥٠٠ مليم وجنيه .

(ب) الأوراق المتموغة وتشمل :

		مليم
(١) جوازات السفر المصرية	فئة	٧٥٠
(٢) تذاكر المرور المصرية	«	٧٥٠
(٣) عقود الزواج بالمسلمات	«	١٠
(٤) « بالكتابيات	«	٢٥٠
(٥) اشهادات الطلاق	«	١٠
(٦) استمارة طائرة رقم ١٦ ط.م...	«	٣٠
(٧) « ١٠ ط.م...	«	٦٢٠
(٨) الأوراق المختصة لتحرير صور العقود للتسجيل العقارى...	«	٥٠

قيد الطوابع القنصلية

مادة ١٤٧ — تقيد الطوابع القنصلية بدفتر العهدة المعد لها "نموذج رقم ٧٣" المشتمل على :

(ا) المقادير الواردة فئة فئة وقيمها وتواريخ ورودها دفعة دفعة .

(ب) « المنصرفة « « يوما يوما .

(ج) جملة المنصرف فى كل شهر .

(د) الباقى فى آخر الشهر المرحل للشهر التالى .

(ه) اقرار بصحة الباقى .

(و) محضر الجرد الذى يعمل أثناء الشهر .

قيد الأوراق المتموغة

مادة ١٤٨ — تقيد الأوراق المتموغة فى دفتر العهدة المعد لها "نموذج رقم ٧٤" المشتمل على ما يأتى :

(ا) المقادير الواردة نوعا نوعا وقيمها وتواريخ ورودها دفعة دفعة .

(ب) المقادير المنصرفة نوعا نوعا وقيمها يوما يوما .

(ج) جملة المنصرف فى كل شهر .

(د) الباقى فى آخر الشهر المرحل للشهر التالى .

(ه) إقرار بصحة هذا الباقى .

(و) محضر الجرد الذى يعمل أثناء الشهر .

طلبات الأوراق ذات القيمة

مادة ١٤٩ — تطلب الأوراق ذات القيمة من الوزارة على النموذج رقم ٥٩ مرة واحدة كل ثلاثة شهور أى فى يناير وأبريل و يوليه وأكتوبر من كل سنة على أن تصل هذه الطلبات للوزارة قبل كل مدة بشهرين على الأقل و يراعى فى تحرير الطلبات متوسط ما استعملته كل جهة من كل صنف .

وعلى الجهة بمجرد وصول رسائل الأوراق ذات القيمة اليها أن تقوم فى الحال بفتحها وعمل محضر بحالتها ومشتملاتها وترسل للوزارة صورة منه مع إيصال الاستلام .

حفظ الأوراق ذات القيمة

مادة ١٥٠ — يعهد بالأوراق ذات القيمة الى عهدة النقدية تحت مراقبة المأمور وإشراف القنصل ويجب حفظها بالخزانة الحديدية أسوة بالنقود .

مادة ١٥١ — الأوراق المتموغة التى يكون قد دفع ثمنها تحت استعمالها بعد استيفاء الاجراءات اللازمة (وهى جوازات السفر وتذاكر المرور والأوراق المخصصة لتحرير صور العقود للتسجيل العقارى) تفصل عن العهدة بمجرد دفع ثمنها وتبقى بالخزانة داخل ملف خاص على حدة حتى لا تدخل فى رصيد العهدة وعلى القنصل أن يتحقق من ذلك عند الجرد .

جرد الأوراق ذات القيمة

مادة ١٥٢ — يعمل جرد بمعرفة القنصل مرة فى الشهر على الأقل وفى وقت غير معين عن الأوراق ذات القيمة وتثبت نتيجة الجرد فى دفتر العهدة وفى حالة وجود عجز تخطر عنه الوزارة وتتخذ الإجراءات اللازمة طبقا للتعليمات المالية .

الكشوف الشهرية

مادة ١٥٣ — فى بحر العشرة الأيام الأولى من كل شهر ترسل للوزارة الكشوف الآتية من صورتين عن عمليات الشهر السابق .

(ا) كشف على النموذج رقم ٧٧ بشأن حساب الطوابع القنصلية والباقى منها

(ب) كشف على النموذج رقم ٧٨ ببيان حساب الأوراق المتموغة إيرادا ومنصرفا والباقى منها .

(ج) كشف على النموذج رقم ٧٩ ببيان الأعمال المعفاة من الرسوم وهذه الكشوف الثلاثة تحرر من واقع الدفاتر الخاصة بها مع مراعاة كتابة صورة كل من محاضر جرد الطوابع القنصلية والأوراق المتموغة فى الكشف الخاص به .

استلام وتسليم العهدة

مادة ١٥٤ — فى جميع أحوال استلام وتسليم عهدة الأوراق ذات القيمة تتبع الأحكام الواردة عن ذلك فى القانون المالى ولائحة المخازن والتعليمات المالية .

البند السادس : مشترى واستلام وقيد وحفظ الأصناف والأدوات

مادة ١٥٥ — جميع الأدوات والأصناف على اختلاف أنواعها يمكن حصرها فى القسمين الآتيين :—

(أ) الأصناف المستديمة وتشمل جميع الأصناف التى من نوع مستديم كالأثاث والأوانى والملابس والأعلام والأختام والمقصات والمقاشط والمحابر و براويز الصور الفوتوغرافية واللوحات وأدوات النظافة كالفوط والمقشات والمهفات والفرش وما شابه ذلك وأدوات الحدائق وغيرها .

(ب) الأصناف المعدة للاستهلاك وتشمل جميع الأدوات المعدة للاستهلاك كأدوات النظافة والأدوات الكتابية (عدا ما أشير اليه فى الفقرة السابقة كالورق والظروف والحبر والإسفنج والأقلام و ريش الكتابة وغيرذلك من الأصناف المرتب صرفها فى أوقات معينة لغرض مخصوص وتستهلك فى بحر المدة المعينة لها وهذه الأصناف تخصم من العهدة عند صرفها ولا تقيد فى دفاتر الصنف المستديم .

مادة ١٥٦ — على المفوضيات والقنصليات الا تستورد كميات كبيرة من الأصناف المعدة للاستهلاك بل ينبغى أن يقتصر فى الشراء على ما تقضى به حاجة العمل ولمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

والموظفون الذين يستلمون أصنافا معدة للاستهلاك مسؤولون عن استعمالها واستهلاكها فى الغرض الذى اشتريت من أجله دون سواه .

مادة ١٥٧ — يمكن شراء واستيراد الأصناف والملبوسات والأدوات التى تعادل قيمتها عشرة جنيهات أو أقل بدون عمل مناقصة عنها بشرط أن يقرر رئيس الهيئة التمثيلية على الفاتورة الأصلية ملائمة الأصناف واعتدال الأثمان مع ذكر الأسباب التى دعت لعدم عمل مناقصة .

مادة ١٥٨ — عند شراء صنف أو أكثر من الأصناف وتزيد قيمتها على عشرة جنيهات مصرية ولا تجاوز المائة جنيه مصرى تعمل مناقصة عنها ويبين فى المناقصة التاريخ المحدد لورود العطاءات والتاريخ المحدّد لفتحها وأيضا تاريخ التوريد وتطلب عند اللزوم فى المناقصة عينات تقدّم مع العطاء وتتبع فيها الاجراءات الآتية :

(١) ترسل صورة من المناقصة إلى كل تاجر على حدة وترسل الصورة نفسها لبضعة تجار يتجرون ببيع الأصناف المطلوبة لوضع عطاءاتهم عليها كتابة ورقما والتوقيع عليها بالحبر بأنفسهم .

(٢) يقبل العطاء الأقل متى كان الصنف موافقا ولا يلتفت إلى العطاءات التى تكتب بالأرقام فقط أو التى يكون فيها كشط أو تصحيح غير موقع عليه .

(٣) إذا كانت هناك أسباب تدعو لرفض العطاء الأقل وقبول أحد العطاءات الأعلى ثمنا فتبين الأسباب على العطاء وتعتمد من رئيس الهيئة التمثيلية .

(٤) يبلغ صاحب العطاء المقبول بقبول عطائه و يطلب اليه أن يقوم بالتوريد فى الميعاد المحدد بالمناقصة أو فى ميعاد آخر يتفق عليه بعد مع عدم الاخلال بمصلحة العمل كما يطلب اليه أن يقدّم فاتورة الثمن من ثلاث نسخ أصل وصورتين .

(٥) عند ورود الأصناف التى لا تجاوز قيمتها عشرة جنيهات مصرية تراجع على البيانات الواردة بالعطاء المقبول و بفاتورة الثمن و بعد التحقق من مطابقتها للطلب تسلم لأمين المحفوظات أو من يقوم مقامه من الموظفين الدائمين بموجب اقرار يكتبه على الفاتورة الأصلية يدون فيه أنه استلمها تماما وأنها مطابقة للفاتورة وللمطلوب ثم يذيل الاقرار بتوقيعه مع تاريخ الإستلام ويعتمد هذا الاقرار من رئيس الهيئة التمثيلية .

(٦) والأصناف التى تزيد قيمتها على عشرة جنيهات لا يجوز قبولها إلا بعد فحصها وتقرير قبولها بمعرفة اللجنة المنصوص عليها بالمواد ٩٩و١٠٠و١٠٢ من لائحة المخازن وتدوّن إجراءات هذه اللجنة على الاستمارة رقم ١٩٤ ع . ح ثم تسلم إلى أمين المحفوظات أو من يقوم مقامه بالكيفية المدونة بالمادة — السابقة .

(٧) ترفق جميع العطاءات بفواتير الشراء بعد تفريغها بالسجل رقم ٩١٦ ع.ح ونزع صورة منه وارفاقها مع مستندات الصرف .

مادة ١٥٩ — لا يجوز تجزئة المشتريات اجتنابا لطرحها فى المناقصة أو اجتنابا لاستئذان الوزارة عنها .

مادة ١٦٠ — إذا وجدت أسباب تحول دون عمل مناقصة فيجب انتداب لجنة من موظفى الهيئة التمثيلية تكلف بمعاينة الأصناف المطلوبة فى أشهر المحلات التى تتجر بها و يعمل محضر بنتيجة عملها موضحا به الأصناف وقيمتها وأسماء المحلات مع ما يعن من الملاحظات و يرفع الى رئيس الهيئة لبيان ما يراه أنسب مع مراعاة صالح الخزانة وفى حدود الاعتماد الذى تقرره الوزارة ثم يرسل هذا المحضر ضمن مستندات الصرف .

مادة ١٦١ — يجب أن تكون فاتورة الشراء شاملة لجميع الأشياء المتوردة ولأثمانها وكذا ثمن الوحدة واذا لم يرد من أحد الموردين سوى صورة واحدة أو صورتين من الفاتورة تقوم المفوضية أو القنصلية صاحبة الشأن بنسخ الصورة أو الصورتين الباقيتين وترجمة الفاتورة المحررة بلغة أجنبية الى اللغة العربية .

مادة ١٦٢ — اجتنابا للتكرار فى الصرف تختم الفواتير بمجرد ورودها وقبل إجراء أى عمل بخصوصها كما يأتى :

(أولا) الصورة الأصلية Original .

(ثانيا) الصورة الثانية (غير قابلة للدفع) (Duplicate (non payable .

(ثالثا) الصورة الثالثة (غير قابلة للدفع) (Triplicate (non payable .

مادة ١٦٣ — تبصم المستندات والفواتير بختم صرف paryé أو paid أشعارا بانتهاء مفعولها وصرف قيمتها وإبطال تكرار استعمالها .

مادة ١٦٤ — ترسل لوزارة الخارجية الفاتورة الأصلية والصورة الثانية وما يتعلق بهما من المستندات ضمن الحساب الشهرى وتحفظ الثالثة بالمفوضية أو القنصلية للرجوع إليها عند الحاجة .

مادة ١٦٥ — ترسل كل جهة للوزارة ضمن مستندات الحساب الشهرى كشفا تفصيليا على النموذج رقم ٦٣ من ثلاث صور ببيان جميع ما يكون قد تورد

لها أثناء الشهر السابق من الأصناف والأدوات المستديمة بالتطبيق لفواتير الشراء وآخر على النموذج رقم ٦٤ عن الأصناف والأدوات المعدة للاستهلاك للتمكن من اجراء ما يأتى :

(١) بعد مراجعة صور النموذج رقم ٦٣ بالوزارة ومطابقتها على الفاتورة الواردة معها يقيد ما يكون مدرجا بها من الأصناف المستديمة بدفتر عهدة كل جهة (استمارة رقم ١١٨ ع . ح مفوضيات وقنصليات) و بعد استيفاء أرقام قيد الأصناف واعتماد النموذج ترفق أحدى الصور كمستند استلام مع الحساب الذى يرسل لوزارة المالية وتعاد الصورة الثانية للجهة لحفظها بملف خاص كمستند للاضافة كما تحفظ الوزارة الصورة الثالثة بملفاتها مستندا لذلك .

(ب) أما النموذج رقم ٦٤ فيحفظ بعد مراجعته بالوزارة فى الملف الخاص بالجهة للرجوع إليه عند اللزوم .

و بمجرد وصول صورة النموذج رقم ٦٣ للمفوضية أو القنصلية صاحبة الشأن تقوم بقيد الأصناف والأدوات المستديمة المدونة بها فى دفتر الصنف المستديم (استمارة رقم ١١٨ ع . ح) الموجود لديها بنفس نمرتى الصنف والشطب المدرجتين بصورة النموذج .

مادة ١٦٦ — لا يخصم شىء من الأصناف أو الأدوات التى تقيد بدفتر عهدة الصنف المستديم الا باذن يصدر من الوزارة بناء على طلب المفوضية أو القنصلية مشفوعا ببيان الأسباب والظروف الداعية لذلك .

مادة ١٦٧ — عند ما يتقرر عدم صلاحية أصناف أو أدوات مستديمة من موجودات أية جهة ولا توازى قيمتها نفقات نقلها الى مخازن الوزارة يجوز بيعها بالمزاد العلنى فى نفس الجهة بعد الحصول على ترخيص من الوزارة بذلك . وتدون حينئذ مفردات الأصناف على النموذج رقم ١٨٩ ع . ح و بعد البيع ترفق بهذا النموذج قسيمة توريد الثمن قبل خصم الأصناف من العهدة .

وما يتحصل من بيع هذه الأصناف يضاف للتحصلات و يورد للبنك ولا تبقى هذه الايرادات تحت تصرف المفوضية أو القنصلية للصرف منها .

مادة ١٦٨ — فى الأحوال الاستثنائية التى يرى فيها موافقة بيع أصناف غير صالحة للاستعمال بالممارسة بدلا من المزاد العلنى يجب عرض كل حالة على حدتها على الوزارة مع بيان الأسباب الداعية للخروج عن القاعدة العامة التى تقضى بالبيع بالمزاد العلنى ليتسنى للوزارة الحصول على ترخيص وزارة المالية بذلك .

مادة ١٦٩ — على الموظفين المعهود اليهم تقرير عدم صلاحية الأصناف للاستعمال أن يؤدوا هذا الواجب المهم بكل دقة وذمة واذا كان عليهم أن يراعوا أولا صالح المصلحة فيجب من جهة أخرى ألا يهملوا صالح الخزينة فلا يقرروا عدم صلاحية أصناف للاستعمال لمجرد انقضاء المدة المقررة لها أو لاحتياجها الى تصليح تصبح معه صالحة للاستعمال .

مادة ١٧٠ — عندما يحصل فقد أو تلف أو كسر فى الأصناف أو الأدوات المقيدة بالعهدة تعمل التحريات اللازمة لمعرفة سبب وأهمية الفقد أو التلف أو الكسر والشخص المسئول عنه و يقدم تقرير بذلك على الاستمارة ١٨٦ ع.ح من صورتين للوزارة تبين فيهما قيمة الأصناف والأدوات المفقودة أو التالفة أو المكسورة . وفى جميع الأحوال التى تزيد فيها قيمة الأصناف والأدوات الفاقدة أو التالفة أو المكسورة عن جنيهين مصريين تعقد لجنة لاجراء التحريات اللازمة لمعرفة الأسباب التى أدت الى التلف أو الفقد أو الكسر وابداء رأيها على الاستمارة ١٨٨ ع.ح من صورتين أيضا يوضح بهما اسم من تقع عليه المسئولية فى ذلك وترسل هذه الأوراق للوزارة للنظر فيها .

مادة ١٧١ — الأصناف التى تستهلك بالاستعمال العادى المتكرر ولا يكون استهلاكها ناشئا عن إهمال مقصود أو من أسباب أخرى كان فى الامكان اجتنابها تحرر عنها شهادة ادارية (نموذج رقم ١٢٧) من صورتين ترسلان للوزارة للنظر فيها واخطار الجهة بما يتقرر نحوها (المادتان ٤٧و١٢٧ من لائحة المخازن) .

البند السابع — مشترى واستلام وقيد وحفظ كتب المكتبات والمجلات والخرائط وما شابهها

مادة ١٧٢ — يتبع فى شراء الكتب والمجلات والخرائط وما شابهها الأحكام المدونة بالفصل السابق عن مشترى الأصناف والأدوات .

أمين المكتبة

مادة ١٧٣ — يكلف أمين المحفوظات أو من يقوم مقامه من الموظفين الدائمين بالقيام بأعمال أمين المكتبة ويكون مسئولا عن استلام وقيد الكتب وماشابهها وحفظها وصيانتها .

حفظ الأوراق الخاصة بقيد الكتب

مادة ١٧٤ — يمسك بكل جهة ملف تحفظ به جميع الأوراق الخاصة بقيد الكتب وماشابهها التى ترد للمكتبة مرتبة بحسب تواريخها على أن يبين بظهر الملف ملخص وتاريخ كل ورقة .

فهرس المكتبة

مادة ١٧٥ — يعمل للكتب فهرس (كتالوج) مقسم بحسب مواضيعها ويكون شاملا لجميع الموجود منها ومايستجد عليها أو يخصم منها أول فأول .

مادة ١٧٦ — تقيد الكتب وماشابهها بحسب تواريخ ورودها بدفتر يومية خاص « نموذج رقم ٦٠ » بنمرتين الأولى مسلسلة تعطى لكل كتاب بحسب ترتيب وروده للمكتبة والثانية نمرته فى الفهرس السالف الذكر (الكتالوج) .

ترتيب الكتب بحسب أنواعها

مادة ١٧٧ — يختم كل كتاب على غلافه الخارجى وعلى الصحيفة الموضح بها عنوانه بختم المفوضية أو القنصلية للدلالة على أن الكتاب ملك المكتبة وتلصق على كعبه بطاقة يكتب عليها فى (أعلاها) نمرته المسلسلة وفى أسفلها نمرته المدونة بالفهرس وتوضع النمرتان بهذه الصفة أيضا بالصحيفة التى بها عنوان الكتاب ويدون أيضا تاريخ وروده ومصدره .

ترتيب الكتب

مادة ١٧٨ — ترتب الكتب وماشابهها فى الدواليب بحسب أنواعها ونمرها بالفهرس .

دفتر الكتب المستعارة

مادة ١٧٩ — يمسك دفتر لإعارة الكتب (نموذج رقم ٦١) ولا يصرف اى كتاب يستعار قبل قيده بهذا الدفتر .

إعارة الكتب

مادة ١٨٠ — لايجوز بأى حال من الأحوال إخراج كتاب من المكتبة إلا بطريقة الإعارة و بعد توقيع المستعير بالاستلام على دفتر الإعارة . ولا يعتبر الكتاب المستعار مردودا فعلا بالمكتبة إلا بالتوقيع أمامه بدفتر الإعارة من المستعير ومن أمين المكتبة بأنه أعيد إليها .

مدة إعارة الكتب

مادة ١٨١ — أمين المكتبة مسئول عن إرجاع الكتب المستعارة فى المدّة المحدّدة (و يمكن تحديدها بشهر على الأ كثر) وعليه تبليغ رئيس الهيئة التمثيلية فى حالة تأخير المستعير عن رد الكتاب .

طريقة تدوين الكتب بفهرس المكتبة

مادة ١٨٢ — يدون اسم الكتاب مرة واحدة بالفهرس بنمرة واحدة تعتبر لجميع النسخ والأجزاء التى ترد منه .

طلبات خصم الكتب

مادة ١٨٣ — لايخصم أى كتاب بدفتر اليومية إلا بإذن يصدر من الوزارة بناء على طلب الجهة المختصة مع بيان الأسباب والظروف الداعية لخصمه من العهدة .

ورود الكتب

مادة ١٨٤ — عند ورود الكتب وماشابهها للمفوّضية أو القنصلية تراجع على البيانات الواردة بالفاتورة للتحقق من صحتها .

فحص الكتب

مادة ١٨٥ — يجب فحص الكتب وماشابهها التى تزيد قيمتها على عشرة جنيهات مصرية بمعرفة اللجنة المنصوص عليها بالمواد ٩٩ و ١٠٠ و ١٠٢ من لائحة المخازن وتدون اجراءاتهذه اللجنة على الاستمارة رقم ١٩٤ ع.ج .

مادة ١٨٦ — على مستلم الكتب وما شابهها أن يكتب على الفاتورة الأصلية أمام كل كتاب النمرة التى تقيد بها بسجلات المكتبة ثم يكتب اقرارا مذيلا بتوقيعه .

المجلات والنشرات

مادة ١٨٧ — على أمين المكتبة أن يتحقق من تتابع ورود المجلات والنشرات العلمية والتجارية والسياسية الخ. وكذا الوقائع المصرية وبعض الجرائد الهامة للمكتبة فى مواعيدها الاعتيادية وأن يحفظ بالمكتبة فى مكان خاص كل مايرد منها أول فأول.

مادة ١٨٨ — عند انتهاء المدد الدورية للمجلات والنشرات والجرائد المشار اليها تجمع اعدادها على الفور وتجلد حتى لايضيع شىء منها ثم تقيد بسجلات المكتبة كالمتبع فى قيد الكتب ويحرر عنها النموذج رقم ٦٢ ويرسل للوزارة فى الحال بخطاب خاص وتوضح بالنموذج أرقام القيد بسجلات المكتبة وتاريخ الاستلام بما يفيد أنه تسلمها تماما وأنها مطابقة للمطلوب والوارد بالفاتورة وانها قيدت بسجلات المكتبة بالأرقام المبينة أمام أسماء الكتب .

فواتير الكتب

مادة ١٨٩ — يتبع فى شأن الفاتورة ما هو مبين بالمادتين ٩ و ١٤ من الفصل السابق .

مادة ١٩٠ — ترسل كل جهة للوزارة ضمن مستندات الحساب الشهرى كشفا تفصيليا على النموذج رقم ٦٢ ببيان جميع ما يكون قد تورد لها أثناء الشهر السابق من الكتب والمجلات والخرائط وما شابهها بالتطبيق لفواتير الشراء — ويكون هذا الكشف مشتملا على البيانات المدونة بسجل قيد الكتب رقم ٦٠ المتقدم ذكره

البند الثامن — الطرود

الحزم

مادة ١٩١ — تحزم الأصناف المشتملة عليها الطرود حزما محكما ويوزن كل طرد على حدته وتوضح عليه نتيجة الوزن ويبقى الموظف المختص مسؤولا عن كل صنف يفقد أو يتلف إذا ثبت أن فقده أو تلفه حصل بسبب تقصير ناشىء من سوء الحزم ولا ترفع عنه هذه المسؤولية إلا إذا قبلت جهة الاستلام ذلك الصنف بلا شرط ولا قيد .

حافظة الارسال

مادة ١٩٢ — تعمل حوافظ الارسال من ثلاث صور ببيان محتويات كل صندوق أو طرد ويوقع عليها من الموظف الذى يباشر حزمها وتحفظ احداها بطرف جهة الارسال وتوضع احدى النسختين الباقيتين بداخل الصندوق أو الطرد للمراجعة عليها ويجب أن تكون جميع الصناديق محكمة القفل ومختومة .

اخطار جهة الاستلام

مادة ١٩٣ — يكتب للجهة المرسل اليها الطرد فى نفس يوم التصدير اخطار يصحب بالصورة الثالثة من حافظة الارسال المنوه عنه قبل ويتوضح فى الاخطار جميع البيانات المميزة للطرد .

مادة ١٩٤ — فى حالة تصدير الطرد بواسطة احدى شركات النقل يبين بالاخطار الذى يبعث للجهة المرسل اليها اسم الشركة التى كلفت الشحن .

وكذا اسم الباخرة والشركة التابعة لها أن امكن ليتسنى لجهة الاستلام اتخاذ الاجراءات التى تسهل لها استلام تلك الطرود بمجرد وصولها .

مسؤولية جهة الاستلام

مادة ١٩٥ — بمجرد ورود الطرود تقوم المفوضية أو القنصلية بمراجعة وزنها على الوزن الموضح عليها قبل فتحها ومباشرة فتحها بأقرب ما يمكن بحضور إثنين على الأقل من الموظفين وتقارن محتوياتها بحافظة الإرسال الموجودة داخلها . وكل ما يظهر من تلف أو عجز يلزم اثباته فى الحال كتابة بتوقيع المستخدمين المذكورين وتتخذ الاجراءات اللازمة لمعرفة السبب . وتخطر جهة الإرسال حالا عن الفرق وإلا فتكون جهة الاستلام مسؤولة عن النقص أو التلف .

مادة ١٩٦ — إذا ظهر عند استلام الطرود ما يدل على حصول تلاعب فيها يجب حينئذ وزنها للتأكد من أن الوزن مطابق للوزن الوارد فى بوليسة الشحن وتدوّن هذه الاجراءات فى محضر يوقع عليه من المستخدمين المكلفين فتح هذه الطرود ويرسل هذا المحضر لجهة التصدير فى الحال .

طلب المطبوعات

البند التاسع — المطبوعات :

مادة ١٩٧ — ترسل كل جهة طلباتها بما يلزمها من الدفاتر والاستمارات المطبوعة والأوراق والظروف البيضاء ذات العناوين المطبوعة على النموذج رقم ٥٩ مرة واحدة فى كل ثلاثة أشهر أى فى ينايروأبريل ويوليه وأكتوبر من كل سنة على أن تصل هذه الطلبات للوزارة قبل كل مدة بشهرين على الأقل . ويراعى فى تحرير هذه الطلبات ما استعملته المفوضية أو القنصلية صاحبة الطلب من كل صنف.

المطبوعات ذات النمر المسلسلة

مادة ١٩٨ — يجب أن يكون لدى كل جهة دفتران من دفاتر قسائم المتحصلات استمارة رقم ٣٣ ع.ح مفوضيات وقنصليات يحفظ أحدهما طرف حضرة القنصل أو القائم بأعماله ويبقى الدفتر الثانى بعهدة مأمور التحصيل للاستعمال .

استلام وتسليم المطبوعات ذات النمر المسلسلة

مادة ١٩٩ — على مأمور التحصيل عند تسلمه كل دفتر ان يتصفح قسائمه ويكتب اقرارا على أول قسيمة ثابتة منه بما يفيد ذلك وبيان الحالة التى يجده عليها وقت الاستلام .

وعند ما تدعو الحال لتغيب مأمور التحصيل يجب على خلفه أن يتصفح الدفتر عند استلامه منه ويعطى اقرارا بذلك على آخر قسيمة ثابتة مستعملة فيه .

مادة ٢٠٠ — عند ماينتهى أى دفتر وبعد التأكد من إتمام كافة الاجراءات المنصوص عليها بالقرار الوزارى الصادر فى ١١ مارس سنة ١٩٢٨ بالقواعد الخاصة باستلام وحفظ وتوريد المتحصلات يصرف لمأمور التحصيل دفتر قسائم جديد ويرسل الدفتر المنتهى العمل فيه توا للوزارة لأجل إرسال البدل

مادة ٢٠١ — وعلى الجهة بمجرد وصول الدفتر الجديد بدل الدفتر المنتهى العمل فيه ان تقوم فى الحال بعد أوراقه وتتبع النمر المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان فى أوراقه نقص أو فى نمره المسلسلة خطأ من عدمه .

مادة ٢٠٢ — كل مخالفة لما توضح بالمادة رقم ٢٠١ المتقدمة يجب أثباتها بمحضر ترسل صورته للوزارة ويبلغ لها الأمر فى الحال لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحسب كل حالة وإذا ظهر هذا الخطأ عند الاستعمال وبعد التوقيع بالاستلام تكون الجهة مسؤولة عن عدم اكتشافه وعن النتائج التى تترتب على هذا الخطأ .

منع إعارة الدفاتر ذات النمر المسلسلة

مادة ٢٠٣ — محظور قطعيا على الجهات ان تقرض شيئا من الدفاتر ذات النمر المسلسلة لبعضها البعض .

قيد الدفاتر ذات النمر المسلسلة

مادة ٢٠٤ — تقيد دفاتر قسائم المتحصلات (استمارة رقم ٣٣ ع.ح مفوضيات وقنصليات واحدا فواحدا حال وصولها فى سجل الصنف المستديم من واقع اذن

الصرف رقم ١١٣ ع . ح الذى يرسل معها وبنفس نمرتى الصنف والشطب اللتين تدرجان بالإذن .

وبعد اتمام الاجراءات سالفة الذكر ترسل احدى صورتى اذن الصرف المومأ إليه للوزارة موقعا عليها بالاستلام .

البند العاشر — الجرد السنوى للأصناف والأدوات :

محاضر الجرد

مادة ٢٠٥ — ينتدب رئيس الجهة من يقوم بجرد الاصناف والأدوات المستديمة والكتب والمجلات والخرائط وما شابهها فى أول مايو من كل سنة .

مادة ٢٠٦ — يحرر محضر الجرد من ثلاث صور على الاستمارة رقم ١٢١ع.ح

مادة ٢٠٧ — ما يظهر من الزيادة والنقص تحرر به الاستمارة رقم ١٢٢ع.ح من ثلاث صور يوضح بها أسباب الزيارة والنقص مع ابداء رأى رئيس اللجنة عنها

مادة ٢٠٨ — ترسل الاستمارات جميعها للوزارة بعد التوقيع عليها من العهدة ومن الموظف المنتدب للجرد واعتمادها من رئيس الجهة .

مادة ٢٠٩ — لا يضاف إلى العهدة ولا يخصم منها أية زيادة أو نقص يظهر فى الجرد إلا بعد ترخيص الوزارة .

كشوف التسليم والاستلام

مادة ٢١٠ — عند نقل العهدة من موظف لاخر ينتدب رئيس الهيئة التمثيلية موظفا يقوم بتحرير كشوف التسليم والتسلم على الاستمارة ١٢١ ع . ح من ثلاث صور يوقع عليها من الموظف المنتدب ومن المسلم والمستلم وما يظهر من الزيادة

أو النقص تحرر به الاستمارة رقم ١٢٢ ع . ح من ثلاث صور توضح بها أسباب الزيادة و النقص مع ابداء رأى رئيس الجهة عنها . ثم ترسل الاستمارات جميعها للوزارة بعد التوقيع عليها من المسلم والمستلم والمنتدب للجرد واعتمادها من رئيس الجهة .

وبعد الاستلام يصبح المستلم مسؤولا عن كل واجبات سلفه .

البند الحادى عشر — مسئوليات أرباب العهد والضمانات

مادة ٢١١ — أرباب العهد مسؤولون شخصيا عن حفظ وصيانة الأصناف المعهود بها اليهم وعلى العهدة أو من ينوب عنه أن يقوم بمعاينة هذه الأصناف فى مواعيد معينة للتحقق من أن العمل جار تماما بموجب الأحكام المختصة بالمخازن وأن يتخذ أول فأول الاجراءات اللازمة فيما يتعلق بالأصناف التى تتلف أو تكسر أو تستهلك و إلا فانهم يطالبون بقيمتها كما لو كانت وجدت ناقصة وهم مسؤولون أيضا عن تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة وعن ضبط حسابات المخازن وانتظام أعمالها .

مادة ٢١٢ — الموظفون والمستخدمون المعهود اليهم بنقود أو مهمات لا يعفون من تقديم ضمان عما يكون بعهدتهم إلا بعد تعيينهم داخل هيئة العمال بمدة لا تقل عن خمسة عشرة سنة محسوبة بالمعاش والموظفون المعينون تحت الاختبار أو بعقود وكذا الخدم الخارجون عن هيئة العمال مكلفون بصفة عامة بتقديم ضمان عما فى عهدتهم مهما طالت مدة خدمتهم بهذه الصفة .

مادة ٢١٣ — تحدّد الوزارة سنويا بمنشور خاص القواعد الواجب اتباعها بالنسبة لأرباب العهد وتقديم ضماناتهم والقيمة التى تحدد لها تبعا للظروف .

البند الثانى عشر – ملابس الخـــدم

مرتب صرف الكسى للخدم

مادة ٢١٤ – يصرف لكل خادم من الملابس ما يأتى :

الأصناف	العدد المسموح به	مدة الاستعمال	ملاحظات
بدلة شتوية	١	٢ سنة	يصرف معطف للطر
بدلة صيفية	١	١ «	ولا يستبدل بجديد إلا
معطف	١	٢ «	بعد استهلاكه وعرض
غطاء للرأس	١	٦ شهور	أمره على الوزارة .
حذاء بالزوج	١	١ سنة	
جوارب بالزوج ...	٤	١ سنة	

(ا) تعمل البدلة الشتوية من الجوخ الكحلى الغامق والبدلة الصيفية من الجباردين الرمادى .

(ب) يكون الزى مطابقا للرسم الذى ستعتمده الوزارة وترسله للمفوضيات والقنصليات .

(ج) تعمل بدلة فراك للخدم الذين يقومون بالخدمة فى الحفلات والولائم الرسمية بالمفوضيات وتستعمل البدلة لمدة سنتين .

(د) عند انتهاء مدة الإستعمال المقررة لأى نوع من أنواع الملابس تحرر عنها شهادة إدارية بذلك وترسل للوزارة لخصمها من العهدة .

ملحق ١

كشف الدفاتر والاستمارات التى تستعملها المفوضيات والقنصليات فى أعمال القسم المالى

بيان	رقم الاستمارة
دفتر قسائم متحصلات ٣٣ ع . ح مفوضيات وقنصليات	٣٣ ع . ح
طلب صرف مصاريف انتقال و بدل سفرية	٥١ ع . ح
دفتر العهدة...	١١٨ ع . ح مفوضيات وقنصليات
استمارة جرد الأصناف والأدوات	١٢١ ع . ح
كشف الزيادة والنقص	١٢٢ ع . ح
كشف الماهيات والمرتبات	١٣٢ ع . ح
إقرار القيام بالأجازة	١٣٣ أ ع . ح
اقرار العودة من الاجازة	١٣٣ ب ع . ح
طلب استرداد أجر عربات وترام وخلافه	١٧٠ مكررة ع . ح
طلب خصم أصناف مفقودة أو ارجاع أصناف تالفة	١٨٦ ع . ح
إجراءات لجنة فحص	١٨٨ ع . ح
إجراءات بيع بالمزاد العلنى عن الأصناف القديمة والغير قابلة للاستعمال	١٨٩ ع . ح
تقرير لجنة فحص الأصناف عند ورودها	١٩٤ ع . ح
سجل تفريغ العطاءات	١٩٦ ع . ح
اقرار من الموظف المستجد بتاريخ إقامته بالأعمال	نموذج رقم ٨
اخطار للوزارة باقامة الموظف المستجد فى الأعمال	« ١٣
اقرار من الموظف المنقول أو المرفوت بتاريخ اخلائه من الأعمال ...	« ١٥
طلب الغاء توكيل صادر بصرف المرتبات الى أحد البنوك	« ١٨
اخطار بعودة موظف من الاجازة المرخص له بها	« ١٩
اخطار للوزارة باخلاء الموظف المنقول أو المرفوت من الأعمال ...	« ٢٣

بيـان	رقم الاستمارة
طلب الترخيص بأجازة	نموذج رقم ٢٧
اخطار بانقطاع موظف بالاجازة المرخص له بها	« ٣٦
توكيل عن صرف المرتبات الى أحد المصارف	« ٤٣
تقرير حالة موظف	« ٤٨
طلب الطوابع القنصلية والأوراق المتموغة والدفاتر والاستمارات والورق والظروف ذات العناوين	« ٥٩
دفتر (سجل) يومية الكتب والمجلات والخرائط بالمكتبة	« ٦٠
دفتر استمارة الكتب والمجلات والخرائط	« ٦١
كشف ببيان الكتب والمجلات والخرائط ونحوها التى تشترى شهريا	« ٦٢
« « الأصناف والأدوات المستديمة التى تشترى شهريا...	« ٦٣
« « « « المعدة للاستهلاك التى تشترى شهريا	« ٦٤
دفتر بيان المبالغ الواردة والمنصرفة من و إلى حساب الصندوق الصغير (السلفة المستديمة)	« ٦٥
دفتر بيان الاعتمادات المفتوخة والمبالغ المنصرفة منها بموجب شيكات	« ٦٦
كشف ببيان المبالغ الواردة والمنصرفة من و إلى حساب الصندوق الصغير (السلفة المستديمة)	« ٦٧
كشف ببيان الاعتمادات المفتوحة والمبالغ المنصرفة منها بموجب شيكات	« ٦٨
أمر بالصرف من الصندوق الصغير	« ٦٩
أمر بالصرف بشيك على البنك	« ٧٠
دفتر حساب عهدة الطوابع القنصلية	« ٧٣
دفتر حساب عهدة الأوراق المتموغة	« ٧٤
دفتر بيان الأعمال القنصلية المعفاة من الرسوم	« ٧٥

بيـــان	رقم الاستمارة
دفتر بيان المتحصلات	نموذج رقم ٧٦
كشف حساب الطوابع القنصلية	« ٧٧
كشف حساب الأوراق المتموغة	« ٧٨
كشف ببيان الأعمال القنصلية المعفاة من الرسوم	« ٧٩
إخطار للوزارة عن بيان التذاكر التى تطلب من فروع شركة كوك بالخارج	« ١٠٦
خطاب لفروع شركة كوك بالخارج عن التذاكر المطلوبة	« ١٠٧
بيان امضاءات الموظفين المسموح لهم بالتوقيع على الشيكات ...	« ١٠٩
سجل قيد المكالمات التليفونية (ترنك)	« ١١٠
شهادة إدارية باستهلاك أصناف	« ١٢٧

المطبعة الأميرية ١٥٧٧١-١٩٣٧-٥٠٠